



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 05/2018

"Dispõe sobre orientações e procedimentos a serem adotados para realização de Tomada de Contas Especial"

VERSÃO: 01

DATA DA APROVAÇÃO: 28/08/2018

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente instrução normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para realização de Tomada de Contas Especial no Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. A presente instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Piúma.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

- I. Ação:** consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo;
- II. Adimplemento:** ato de cumprir um dever e/ou obrigação, pagamento;
- III. Ampla defesa:** princípio constitucional que consiste na possibilidade de utilização pelas partes de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos;
- IV. Ato antieconômico:** ação praticada pelo agente público, caracterizada como inoportuna e/ou inadequada no ponto de vista econômico, mesmo que seja efetuada de forma legal e legítima;
- V. Ato ilegal:** ação praticada ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem;
- VI. Ato ilegítimo:** ação praticada com ausência de formalidade ou requisito essencial à sua realização, em desconformidade e/ou contrária ao direito moral e ao decoro ou ainda, que não atenda ao interesse público;
- VII. Autoridade Administrativa:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Autos:** peças que compõe um processo administrativo;



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- IX. Concedente:** Órgão da Administração Pública Municipal enquanto transferidora de recursos destinados à execução de objeto de convênio por parte de entidade conveniada;
- X. Contrato:** acordo recíproco de vontades que gera obrigações entre os contratantes. O contrato administrativo ou público é o instrumento da administração pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços de particulares;
- XI. Conveniente:** pessoa jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos, que se responsabiliza pela execução de programa, projeto ou atividade formalizado mediante celebração de convênio com a administração pública municipal;
- XII. Convênio:** acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros, tendo como partícipe, na condição de concedente, órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta e, na condição de conveniente, órgão ou entidade da administração pública municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- XIII. Culpa:** responsabilização do agente público por prática de ato não intencional que porventura gere dano e/ou prejuízo ao poder público;
- XIV. Dano ao erário:** prejuízo aos cofres públicos, gerado pela não justificção ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público;
- XV. Desfalque:** redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa;
- XVI. Desvio:** emprego de recurso em finalidade diversa da prevista em lei ou acordo, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público;
- XVII. Diligência:** toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade;
- XVIII. Documentos:** cartas, ofícios, alvarás, memorandos, ou qualquer outro instrumento necessário para instrução de processo administrativo;
- XIX. Dolo:** ação praticada intencionalmente por agente público, com o propósito de beneficiar-se e/ou a outrem, gerando dano e/ou prejuízo ao poder público;
- XX. Inquérito:** ato ou efeito de investigar ou sindicar a respeito de certos fatos que se deseja esclarecer;
- XXI. Instrução Normativa – IN:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- XXII. Medidas administrativas:** providências tomadas pela Administração antes da abertura da Tomada de Contas Especial com a finalidade de caracterização ou elisão do dano;
- XXIII. Nexo causal:** vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal esteja presente, é



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- necessário que a conduta do agente tenha sido causa direta do dano verificado;
- XXIV. Objeto:** produto do convênio e/ou do contrato, observados o plano de trabalho e as suas finalidades;
- XXV. Oitiva:** ato de ouvir determinadas pessoas que serão chamadas para prestar esclarecimentos dentro do procedimento de Tomada de Contas Especial;
- XXVI. Omissão:** conduta pela qual uma pessoa não faz algo a que seria obrigada ou que teria condições de fazer, desatendendo a um dever legal de evitar um resultado indesejável;
- XXVII. Ordenador de Despesas:** é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;
- XXVIII. Portaria:** instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa a Comissão e/ou servidor que será responsável pelos trabalhos, delegando ao(s) nomeado(s) o encargo nela definido, transferindo-lhes autoridade e deveres;
- XXIX. Processo:** conjunto de documentos arrolados em função da solução de uma questão proposta e que implica em responsabilidade técnica, administrativa ou política, em uma ou mais instâncias de decisão;
- XXX. Proponente:** instituição pública ou privada que se dirige ao titular do órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação de um plano de trabalho, e propõe a celebração do convênio;
- XXXI. Responsabilidade individual:** atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano;
- XXXII. Responsabilidade solidária:** atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação. É definida por lei. Diz que uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade nos casos pela lei definidos;
- XXXIII. Sindicância:** apuração preliminar sobre a existência de ilícito funcional, em que serão colhidos os indícios sobre a existência de infração disciplinar, sua autoria e o elemento subjetivo com que se conduziu o responsável, tendo caráter inquisitório e investigativo não comportando o contraditório e a ampla defesa;
- XXXIV. Tomada de Contas Especial:** é um instrumento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio e, por se tratar de processo de exceção, somente instaurado depois de esgotadas todas as medidas administrativas para reparação do dano ao erário.
- XXXV. Tomador(es) de Contas:** servidor(es) designado(s) pela Autoridade Administrativa para conduzir e praticar todos os atos inerentes à apuração e objetivos da Tomada de Contas Especial;
- XXXVI. Unidade Gestora - UG:** unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial;
- XXXVII. Unidade Administrativa:** órgão da Administração Municipal;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

XXXVIII. VRTE: Valor de Referência do Tesouro Estadual.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

Constituição Federal;

- a)** Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000;
- b)** Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964;
- c)** Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261 de 04 de junho de 2013);
- d)** Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012);
- e)** Instrução Normativa nº. 32/2014, de 04 de novembro de 2014 do TCE/ES;
- f)** Resolução TCE/ES nº. 227 de 25 de agosto de 2011.
- g)** Lei Municipal nº 2.145/2016;

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Toda pessoa que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou responde por dinheiros, bens e valores públicos do Município ou que em seu nome assume obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de recursos recebidos e/ou repassados a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, entidades públicas e organizações particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, tem o dever de prestar contas.

Art. 6º. Do Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I.** Determinar a instauração da Tomada de Contas Especial e designar a Comissão e/ou responsável por conduzir o processo de realização da mesma;
- II.** Determinar o cumprimento das penalidades e providências indicadas pela Comissão e/ou servidor designado como Tomador de Contas.

Art. 7º. Da Controladoria Geral Municipal:

- I.** Verificar o cumprimento das determinações desta instrução normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;
- II.** Promover a divulgação desta instrução normativa junto a todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, que ficam sujeitas à Tomada de Contas Especial;
- III.** Recomendar a instauração da Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de qualquer um dos fatos relacionados no artigo 11 desta instrução normativa, e, depois de esgotadas as providências administrativas internas, sem que ocorra a efetiva recomposição do erário;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

- IV.** Instaurar a Tomada de Contas Especial por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, obedecendo aos prazos estabelecidos.

Art. 8º. Das Secretarias e demais Unidades Administrativas sujeitas à Tomada de Contas Especial:

- I.** Disponibilizar todas as informações solicitadas pela Controladoria Geral Municipal, necessárias à realização de Tomada de Contas Especial;
II. Colaborar com a Comissão e/ou servidor designado para realizar a Tomada de Contas Especial no que lhes for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos.

Art. 9º. Do(s) Tomador(es) de Contas:

- I.** Formalizar e instruir o procedimento de Tomada de Contas Especial;
II. Adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;
III. Juntar aos autos documentos, perícias, levantamos e termos de depoimentos de pessoas;
IV. Elaborar o relatório conclusivo e encaminhar para manifestação da Controladoria Geral Municipal.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**SEÇÃO I
DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ANTERIORES
À INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Art. 10. Como procedimento prévio a instauração da Tomada de Contas Especial, a Autoridade Administrativa deverá instaurar medidas administrativas internas objetivando coletar dados e informações que elucidem o possível fato irregular ou que caracterizem a ocorrência de danos ao erário e seu responsável.

§1º. As medidas administrativas descritas no *caput* deste artigo serão tomadas no prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados:

- I.** Da data do evento ou, quando desconhecida, da data da ciência do fato pela autoridade competente;
II. Da data fixada para a apresentação da prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação da aplicação de recursos repassados mediante convênio, acordo ou outro instrumento congênere.

§2º. O procedimento prévio será garantido aos investigados os princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, para manifestar sobre os fatos que lhe são imputados ou ressarcir o dano.

§3º. Em não se logrando êxito, ou as medidas administrativas em andamento estejam no fim do prazo estabelecido no parágrafo primeiro, deverá os autos da medida administrativa ser encaminhado à Autoridade Administrativa, para que a mesma



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

instaure a Tomada de Contas Especial com o objetivo de apurar os fatos, quantificar o dano e identificar o responsável.

§4º. O encaminhamento dos autos da medida administrativa à Autoridade Administrativa deverá conter relatório circunstanciado acerca das medidas internas adotadas, inclusive as que estiverem em andamento, quando for o caso, e tal procedimento servirá como elemento subsidiário para a Tomada de Contas Especial.

§5º. O relatório circunstanciado que trata o parágrafo anterior será elaborada preferencialmente na forma do modelo constante no **ANEXO I** desta normativa.

§6º. Havendo instrução normativa própria, as medidas administrativas internas serão instauradas e conduzidas conforme suas diretrizes.

**SEÇÃO II
DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Art. 11. São fatos ensejadores da instauração da Tomada de Contas Especial:

- I.** A omissão no dever de prestar contas;
- II.** A não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União, Estado ou Município, mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;
- III.** A ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos;
- IV.** A ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;
- V.** A prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico da qual resulte dano ao erário;
- VI.** A concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas da qual resulte dano ao erário;
- VII.** Outras hipóteses previstas em lei ou regulamento do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 12. São pressupostos para o desenvolvimento válido e regular do processo da Tomada de Contas a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para:

- I.** Comprovação da ocorrência de dano; e
- II.** Identificação das pessoas físicas ou jurídicas que deram causa ou concorreram para a ocorrência de dano.

Parágrafo único. A demonstração de que tratam os incisos I e II deste artigo abrange, obrigatoriamente:

- a.** Descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência;
- b.** Exame da suficiência e da adequação das informações, quanto à identificação e quantificação do dano;
- c.** Evidenciação da relação entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir os cofres públicos, por ter causado ou concorrido para a ocorrência de dano.

Art. 13. Esgotadas as medidas administrativas previstas no art. 10, sem elisão do dano, e emitido o relatório das medidas administrativas, a Autoridade Administrativa deverá instaurar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, por meio de portaria (**ANEXO II**), sob pena de incursão nas penalidades previstas no art. 16 da IN TC nº 32/2014.

Parágrafo único - O prazo para conclusão e encaminhamento do resultado da Tomada de Contas para julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo será de 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de sua instauração (art. 14 da IN TC nº 32/2014).

Art. 14. A portaria da qual trata o artigo 13 é o instrumento legal que instaura a Tomada de Contas Especial e designa o servidor ou servidores componentes da Comissão instituída para realizar o procedimento, devendo para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

- I.** Ser exarado pela Autoridade Administrativa;
- II.** Conter a descrição do objetivo de sua instauração;
- III.** Conter a indicação do Tomador(es) de Contas, qualificando funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula e, em sendo o caso de designação de Comissão, registrando quem presidirá os trabalhos;
- IV.** Conter a indicação do prazo para a conclusão dos trabalhos do Tomador de Contas;
- V.** Ser publicada, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de emissão da portaria, devendo a cópia da publicação ser anexada aos autos.

Parágrafo único. O prazo do inciso IV deste artigo será de até 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado nos moldes do art. 30 e 31 desta Instrução Normativa.

Art. 15. Cabe ao Gabinete do Prefeito tomar as seguintes providências:

- I.** Providenciar a publicação da portaria descrita no art. 14;
- II.** Comunicar e colher ciência do(s) Tomador(es) de Contas de sua designação (**ANEXO III**);
- III.** Encaminhar para autuação no Protocolo Geral da Prefeitura os documentos iniciais que irão compor o processo de Tomada de Contas Especial, a saber:
 - a.** Termo de autuação de Tomada de Contas Especial (**ANEXO IV**);
 - b.** Autos das medidas administrativas prévias, que motivaram a instauração da Tomada de Contas Especial;
 - c.** Portaria de instauração da Tomada de Contas Especial, devidamente publicada;
 - d.** Ofício de comunicação a(os) servidor(es) Tomador(es) de Contas, colhendo a ciência deste(s).
- IV.** Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Controladoria Geral Municipal instauração da Tomada de Contas Especial (**ANEXOS V e VI**).



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 16. A Tomada de Contas Especial, quando requerida pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo à Controladoria Geral Municipal esta será processada, no que couber, na forma desta instrução normativa.

SEÇÃO III
DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO

Art. 17. A Tomada de Contas Especial será conduzida por Comissão ou servidor individual designado para tal finalidade, lhe(s) competindo à instrução de todo o procedimento, que se encerra com a emissão do relatório conclusivo (**ANEXO XIII**).

Parágrafo único. Em sendo designado Comissão para realizar a Tomada de Contas Especial, esta será composta apenas por servidores efetivos e em quantidade mínima de 03 (três) componentes, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento.

Art. 18. Todos os documentos que sucederem a autuação e protocolização da Tomada de Contas Especial serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada.

Parágrafo Único. O procedimento tratado no *caput* será materializado mediante uma simples declaração, que poderá ser lavrada no verso do documento anterior e indicará o que será juntado, bem como quais são as folhas constantes do processo. Tal medida previne o extravio e/ou retirada de documento dos autos, já que oferece condições de consulta nas folhas de juntada, tornando possível a identificação da peça faltante e sobre qual assunto versava, facilitando a obtenção de cópia ao expedidor, quando for o caso.

Art. 19. Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas numeradas e rubricadas.

Art. 20. O Tomador de Contas individual ou os membros da Comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial deverão ser comunicados acerca de suas designações no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação da portaria, por meio de comunicado encaminhado pela Autoridade Administrativa (**ANEXO III**), cuja cópia com indicação de recebimento e ciência deverá ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Com a ciência da designação o Tomador de Contas deve se incluso nos autos declaração individual (**ANEXO VII**) atestando que não está impedido de atuar na Tomada de Contas Especial.

Art. 21. O Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a Controladoria Geral Municipal deverão ser comunicados sobre a instauração da Tomada de Contas Especial pela Autoridade Administrativa, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de publicação da portaria que instaurou a Tomada de Contas Especial (**ANEXOS V e VI**).

Parágrafo único. As comunicações das quais trata o *caput* deverão ser instruídas com o número do processo da Tomada de Contas Especial, a cópia da portaria de instauração e designação da Comissão, o motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial, a data da ocorrência e o valor estimado do débito original.

Art. 22. Cientes da designação, a Comissão ou servidor individual lavrará ata de instalação da Tomada de Contas Especial (**ANEXO VIII**), na qual deverá ser indi-



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

cado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a serem apurados.

Parágrafo Único - Em toda e qualquer reunião do(s) Tomador(es) de Contas deverá ser lavrada ata contendo os assuntos discutidos e as providências a serem adotadas, devendo, para tanto, ser observado o **ANEXO VII**, no que couber.

Art. 23. A identificação dos envolvidos no fato apurado deverá constar dos autos na forma de ficha de qualificação (**ANEXO IX**), indicando:

- I.** Nome completo e número do CPF;
- II.** Endereço residencial e funcional completos, em sendo o caso;
- III.** Cargo, função e matrícula, se servidor público municipal;
- IV.** Ato de nomeação/designação e a respectiva data de publicação, se servidor público municipal;
- V.** Período de gestão do responsável.

Parágrafo único - As informações sobre número de telefone fixo e celular, bem como e-mail devem ser preenchidas, sempre que possível for.

Art. 24. Os supostamente envolvidos nos fatos deverão ser comunicados e convidados a prestar esclarecimentos por meio de notificação (**ANEXO X**), que deverá ser entregue em mãos quando se tratar de servidor público municipal de Piúma, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - AR indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido.

§1º. No documento de que trata o *caput* deverão constar os seguintes dados:

- I.** Número do processo da Tomada de Contas Especial;
- II.** Motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;
- III.** Data da ocorrência do fato;
- IV.** Valor aproximado do débito original.

§2º. A convocação e seus respectivos comprovantes deverão ser juntados aos autos.

Art. 25. A oitiva será realizada em sala reservada e reduzida a termo assinado por todos os presentes (**ANEXO XI**).

Parágrafo único. Caso o convidado não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata (**ANEXO XII**).

Art. 26. É facultado ao Notificado comparecer à oitiva acompanhado de advogado, ressalvando que a intervenção deste somente será autorizada depois de esgotados os questionamentos do(s) Tomador(es) de Contas e, desde que o mesmo esteja munido e apresente a seguinte documentação:

- I.** Identidade funcional;
- II.** Procuração outorgada pelo suposto envolvido, constituindo-o como seu representante no caso em questão.

§1º. Todas as ocorrências envolvendo o advogado deverão constar na ata.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

§2º. Na hipótese de recusa do advogado em assinar a ata, mesmo que depois de todas as assinaturas, o fato deverá ser registrado, informando ainda, o tempo em que ele esteve presente no recinto.

Art. 27. Independentemente do comparecimento para oitiva em dia e local previamente designado, objetivando a garantia constitucional do contraditório e ampla defesa, é facultado ao Notificado inquirido oferecer defesa/manifestação escrita, e/ou juntar documentos nos autos da Tomada de Contas Especial, desde que esta seja apresentada antes da emissão do relatório conclusivo do Tomador de Contas.

Art. 28. Além dos documentos já mencionados nesta instrução normativa, os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser instruídos, quando couber, com os seguintes elementos:

- I.** Termo de formalização do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, bem como seus respectivos anexos e aditivos, contendo:
 - a.** Cópia das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;
 - b.** Comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, notas de empenho, ordens de pagamento e ordens bancárias;
 - c.** Comprovação e justificativa da retenção de parcelas vincendas, por parte do órgão concedente, se for o caso;
 - d.** Justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas;
 - e.** Processo de licitatório de dispensa ou inexigibilidade de licitação, se for o caso.
- II.** Demonstrativo financeiro do débito (ANEXO XV), indicando:
 - a.** Nome do responsável e seu respectivo número de CPF ou CNPJ, conforme for o caso;
 - b.** Identificação do suposto dano, e seu respectivo valor original e atualizado;
 - c.** Parcelas recolhidas e suas respectivas datas de recolhimento, se for o caso;
 - d.** Lançamento contábil pela Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda, na conta "*Diversos Responsáveis*" ou correspondente, se for o caso.
- III.** Nos casos das medidas administrativas prévias (ex.: sindicância e/ou de inquérito administrativo) relacionados aos fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial, deverá ser juntada aos autos cópia do relatório, independentemente de seu julgamento, tendo em vista que a ausência dessas informações pode trazer prejuízos ao processo, ensejando inclusive, a duplicidade de procedimentos;
- IV.** Demonstrativo de recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;
- V.** Pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

- VI.** Outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

Art. 29. O(s) Tomador(es) de Contas deverá(ão) ao final da apuração, elaborar o relatório conclusivo **(ANEXO XIII)** indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, o demonstrativo de débito, a relação de responsáveis, recomendações que devem ser adotadas pela Autoridade Administrativa para ressarcir e resguardar o erário.

I. Na hipótese de omissão no dever de prestar contas:

- a.** Comentário sobre a culpa ou não do agente responsável pela execução do objeto pactuado;
- b.** Informações sobre a atuação do sucessor do agente na solução da pendência, quando for o caso;
- c.** Informações sobre os créditos repassados, com indicação das datas e documentos correspondentes;
- d.** Comentários sobre fatos agravantes ou atenuantes relativos ao comportamento do agente, se houver;
- e.** Informações sobre as medidas adotadas pelo Concedente para solução da pendência;
- f.** Informações sobre as normas infringidas;
- g.** Outras informações necessárias à caracterização dos fatos.

II. No caso de desvio de dinheiros e valores:

- a.** Informação sobre a forma e meios utilizados pela Administração para a comprovação da ocorrência do desvio;
- b.** Informação detalhada sobre o modo de agir do agente no cometimento da irregularidade e sobre fatos agravantes ou atenuantes do seu comportamento, com a identificação do prejuízo causado ao erário;
- c.** Tratando-se de convênio, contrato de repasse ou instrumento congêneres, informação sobre os créditos repassados, com as respectivas datas e comprovantes, os valores aplicados e eventual saldo disponível e a efetivação ou não de aplicação dos recursos no mercado financeiro, com identificação do valor auferido;
- d.** Informação sobre as normas infringidas diante da irregularidade levantada;
- e.** Informações sobre as medidas adotadas pelo Concedente para ressarcir os cofres públicos dos prejuízos apurados;
- f.** Outras informações necessárias à caracterização dos fatos.

III. Na hipótese de dano ao erário decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico:

- a.** Identificação do agente que deu causa ao fato questionado e informação detalhada dos procedimentos utilizados que resultaram na constatação;
- b.** Informação sobre a lei infringida ou a razão da ilegitimidade;



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

- c. Informações sobre a forma como foram empregados os recursos e a relação dos créditos repassados (datas e comprovantes), quando se tratar de convênios ou instrumentos similares;
- d. Comentários sobre fatos agravantes ou atenuantes do comportamento do agente, se houver;
- e. Outras informações necessárias à perfeita caracterização dos fatos.

IV. No caso de extravio, avaria ou desaparecimento de bens:

- a. Informação sobre as providências adotadas pela Administração para regularização do fato;
- b. Informação se o agente responsável pela guarda do bem deu conhecimento do fato, tempestivamente, a quem de direito, com vistas a sua localização, recuperação ou reposição;
- c. Informação sobre outros fatos atenuantes ou agravantes do comportamento do agente na ocorrência, se houver;
- d. Informação sobre a realização ou não de sindicância para a apuração de responsabilidade pelos fatos e sobre o resultado a que chegou a comissão, bem como se foi providenciada a ocorrência policial;
- e. Informação sobre os critérios adotados para o levantamento do valor do bem extraviado, avariado ou desaparecido; e
- f. Outras informações necessárias à perfeita caracterização dos fatos.

§1º. O relatório que trata o *caput* deste artigo será elaborado de forma estruturada e contendo, no mínimo, os seguintes tópicos:

- 1. Introdução;
- 2. Pressupostos, fato ensejador e medidas administrativas;
- 3. Apuração dos fatos;
 - 3.1. Descrição cronológica dos fatos até a instauração da Tomada de Contas Especial;
 - 3.2. Apurações realizadas pelo Tomador de Contas;
 - 3.3. Análise da defesa do(s) responsável(is);
- 4. Manifestação sobre os controles de convênios/convenientes inadimplentes, se for o caso;
- 5. Demonstrativo financeiro do débito;
- 6. Relação dos responsáveis;
- 7. Recomendações;
- 8. Conclusão.

§2º. Concluído o relatório, o(s) Tomador(es) de Contas deve(m) encaminhar os autos para a Controladoria Geral Municipal.

Art. 30. O(s) Tomador(es) de Contas verificando não ser possível concluir a análise da Tomada de Contas Especial no prazo estabelecido na Portaria de instauração da Tomada de Contas Especial, deverá comunicar a Autoridade Administrativa (**ANEXO XVI**), no prazo de até 03 (três) antes do encerramento de seu prazo.

Parágrafo único. A comunicação a ser encaminhada a Autoridade Administrativa deverá ser justificada e motivada, para que esta possa acatar ou não o pedido de prorrogação do prazo de encerramento da Tomada de Contas Especial e, em sendo o caso, oficiar (**ANEXO XVII**) ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, na pes-



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

soa do relator da Tomada de Contas Especial, solicitando a prorrogação de prazo para encerramento dos trabalhos.

Art. 31. O responsável pela Controladoria Geral Municipal deverá, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da data do recebimento do Relatório Conclusivo do Tomador de Contas, manifestar-se acerca do processo de Tomada de Contas Especial, emitindo relatório (**ANEXO XIV**), observando, entre outros, os seguintes quesitos:

- I.** Adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;
- II.** Correta identificação do responsável;
- III.** Precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;
- IV.** Inscrição na conta contábil “*Diversos Responsáveis*”, ou correspondente;
- V.** Providências adotadas.

Parágrafo Único. O responsável pela Controladoria Geral Municipal poderá, caso entenda pertinente, solicitar novas diligências para complementação de informações e/ou esclarecimentos. Neste caso deverá recomendar a Autoridade Administrativa, que solicite ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito prorrogação de prazo estabelecido no parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa TC nº. 032/2014, desde que o pedido de prorrogação ainda não tenha sido solicitado.

Art. 32. A Autoridade Administrativa, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias contados da data do recebimento do Relatório da Controladoria Geral Municipal, deverá manifestar-se nos autos da Tomada de Contas Especial, atestando o conhecimento dos fatos apurados e das medidas para sanar as deficiências e irregularidades, e determinando o cumprimento das providências e penalidades indicadas pelo(s) Tomador(es) de Contas, com vistas a ressarcir e resguardar o erário, sob pena de responsabilidade solidária, bem como encaminhar os autos para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo para fins de julgamento.

Parágrafo único. Em sendo o caso de dispensa de encaminhamento do processo de Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo aplica-se o disposto nos artigos 40 desta instrução normativa.

Art. 33. Nos casos em que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo determinar a instauração de Tomada de Contas Especial, os procedimentos serão efetuados, na forma descrita nesta Instrução Normativa.

SEÇÃO IV **DO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO**

Art. 34. Em todos os casos de ressarcimento de valores ao erário deverá ser emitido um Documento de Arrecadação Municipal - DAM, referente ao recolhimento do débito, que será anexado a notificação do qual trata o artigo 36.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Art. 35. Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice de atualização dos créditos tributários do Estado do Espírito Santo, acrescidos de juros de mora, capitalizados de forma simples, e de acordo com as seguintes diretrizes:

- I.** Quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;
- II.** Quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;
- III.** Quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso;
- IV.** Quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.

Art. 36. As cobranças deverão ser feitas pelo titular Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda por meio de Notificação (**ANEXO XVIII**), entregue diretamente ao envolvido, quando se tratar de servidor da Prefeitura Municipal de Piúma, incluídos os de suas administrações direta e indireta, com indicação da data do recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento - AR indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza da ciência do envolvido.

§ 1º. O responsável da Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda deverá ainda determinar o prazo de 03 (três) dias da data do recebimento do documento, pelo envolvido, para o cumprimento de suas determinações.

§ 2º. As cópias das cobranças, com indicação do recebimento por parte do envolvido, deverão sempre ser anexadas aos autos da Tomada de Contas Especial, independentemente de resposta ou pagamento resultante desta cobrança.

§ 3º. No caso de concessão de parcelamento do débito, observar-se-á a atualização do saldo devedor até o recolhimento das parcelas, que serão mensais e sucessivas.

Art. 37. Não havendo o ressarcimento ao erário no prazo estipulado, o valor correspondente será inscrito em dívida ativa, cabendo a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda e à Procuradoria Geral Municipal, conforme for o caso, a realização da cobrança administrativa, judicial ou extrajudicial.

**SEÇÃO V
DO ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO
SANTO**

Art. 38. Os autos da Tomada de Contas Especial deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no prazo máximo de 90 (noventa)



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

dias, pela Autoridade Administrativa (**ANEXO XX**), contados a partir do ato de instauração da Tomada de Contas Especial, para fins de julgamento.

§1º. O prazo previsto no *caput* poderá ser prorrogado por até igual período, uma única vez, mediante pedido protocolizado tempestivamente e devidamente justificado, emanado pela Autoridade Administrativa e sujeito à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§2º. Para fins de pedido de prorrogação do Tomador(es) de Contas ou da Controladoria Geral Municipal deverá ser observado o disposto nos artigos 30 e 31 desta Instrução Normativa,

Art. 39. Será dispensado o encaminhamento dos autos da Tomada de Contas Especial quando o valor do dano for igual ou inferior a 20.000 (vinte mil) VRTE - Valor de Referência do Tesouro Estadual, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

Art. 40. Serão arquivadas as Tomadas de Contas Especial nas seguintes hipóteses:

- I.** Recolhimento integral do débito, devidamente atualizado;
- II.** Em se tratando de bens, sua respectiva reposição ou restituição da importância equivalente;
- III.** Aprovação da prestação de contas de convênio ou outro instrumento congêneres, ou a regular comprovação da aplicação dos recursos, mesmo que extemporaneamente;
- IV.** Comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis.

Art. 40. Nos casos em que a Tomada de Contas Especial for arquivada ou dispensada sua remessa, a Autoridade Administrativa prestará informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para fins de registro, quando do envio da Prestação de Contas Anual.

CAPÍTULO VI
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41. Na contracapa do processo principal, que instaurou a Tomada de Contas Especial, deverá ser grampeada um rascunho da Nota de Conferência (**ANEXO XIX**), a ser preenchida pelo responsável pela emissão do documento, cabendo ao Gabinete da Autoridade Administrativa conferir o rascunho da Nota de Conferência e emitir a Nota de Conferência final a ser anexada aos autos, devidamente assinada, junto com a manifestação da Autoridade Administrativa.

Art. 42. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 43. Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 44. Os Anexos constantes nesta Instrução Normativa são modelos e poderão ser alterados e adequados desde que não alterem o objeto do documento.

Art. 45. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 28 de agosto de 2018.

José Ricardo Pereira da Costa
Prefeito Municipal

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Geral Municipal



LISTAGEM DE ANEXOS

- ANEXO I** – Modelo de Relatório das Medidas Administrativas
- ANEXO II** - Modelo de portaria de instauração e designação do(s) Tomador(es) de Contas
- ANEXO III** - Modelo de comunicação aos membros da Comissão de Tomada de Contas Especial acerca de sua designação
- ANEXO IV** - Termo de autuação de Tomada de Contas Especial
- ANEXO V** - Comunicação da instauração da Tomada de Contas Especial ao TCE-ES
- ANEXO VI** - Comunicação da instauração da Tomada de Contas Especial a CGM
- ANEXO VII** - Declaração do Tomada de Contas Especial
- ANEXO VIII** - Modelo da ata de instalação e início dos trabalhos
- ANEXO IX** - Ficha de qualificação
- ANEXO X** - Modelo de comunicação para prestar esclarecimentos/oitiva
- ANEXO XI** - Modelo de termo de esclarecimento/oitiva
- ANEXO XII** - Modelo de termo de registro de ausência
- ANEXO XIII** - Modelo de Relatório Conclusivo do(s) Tomador(es) de Contas
- ANEXO XIV** - Modelo de Relatório do responsável pela Controladoria Geral Municipal
- ANEXO XV** - Modelo de demonstrativo financeiro do débito
- ANEXO XVI** - Modelo de solicitação de prorrogação de prazo (Tomador(es) de Contas x Autoridade Administrativa)
- ANEXO XVII** - Modelo de solicitação de prorrogação de prazo (Autoridade Administrativa X TCE-ES)
- ANEXO XVIII** - Modelo de notificação de débito
- ANEXO XIX** - Nota de Conferência – IN TC nº 032/2014
- ANEXO XX** - Modelo de comunicação de conclusão da Tomada de Contas Especial ao TCE-ES



ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Ref.: Processo nº XXXX/AAAA¹

I. RELATÓRIO:

Os presentes autos foram inaugurados através da comunicação da _____², ofício/memorando nº. xxx/aaaa³, de folhas _____⁴, endereçado à Autoridade Administrativa, para apuração dos seguintes fatos: _____⁵.

Após a tramitação regular do processo, foram tomadas as seguintes providências no âmbito deste (Órgão/Secretaria) com vistas ao ressarcimento ao erário, quais sejam:

6

DATA	MEDIDA ADOTADA	UNIDADE EMITENTE	RESULTADOS OBTIDOS

É o relatório.

II – ANÁLISE:

(Caso as medidas tenham logrado êxito)

As medidas adotadas lograram êxito uma vez que o(a) Sr.(a) _____⁷ promoveu _____⁸, por meio de _____⁹, cujo comprovante segue em anexo.

OU

(Caso as medidas não tenham logrado êxito)

Adotadas as medidas demonstradas no relatório, o(a) Sr.(a) _____¹⁰ _____¹¹ e não ressarciu os cofres públicos.

Verificamos a existência dos pressupostos para instauração de Tomada de Contas Especial, quais sejam:

- fato irregular caracterizado _____¹²,
- identificado o agente responsável – Sr(a) _____¹³,
- dano ao erário no valor estimado em R\$ _____ (_____)¹⁴.

Além disso, enquadramos a irregularidade no fato ensejador previsto no art. 1º da IN TC nº 32/2014, e no art. 11 desta IN CGM SCI nº 05/2018, qual seja: _____¹⁵.

III. CONCLUSÃO:

(Caso as medidas tenham logrado êxito)

Diante da análise e demais elementos constantes nos autos, não restaram caracterizadas os pressupostos de Tomada de Contas Especial, conscritos no art. 12 da IN CGM SCI nº



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

05/2018 e art. 8º da IN TC nº 32/2014 sugerindo, pois, a não instauração do procedimento da Tomada de Contas Especial.

(Caso as medidas não tenham logrado êxito)

Diante da análise e demais elementos constantes nos autos, restam caracterizados os pressupostos em questão, devendo a Tomada de Contas Especial ser instaurada.

Assim, encaminho os autos para o Chefe do Poder Executivo (Autoridade Administrativa), para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Piúma/ES, dd/mm/aaaa¹⁶.

17

Presidente

Membro

Secretário

Instruções para preenchimento do Relatório das Medidas Administrativas

- 01 - Indicar o número e ano de autuação do processo administrativo.
- 02 - Informar o nome da Unidade Administrativa que comunica fato que pode ensejar eventual prejuízo ou dano ao erário.
- 03 - Informar número e ano de expedição do ofício/memorando da Unidade Administrativa.
- 04 - Informar em que folhas do processo se encontra o ofício/memorando.
- 05 - Descrever o fato que motivou a abertura do procedimento.
- 06 - Preencher a tabela de forma cronológica, indicando as medidas adotadas, a Unidade Administrativa que tomou as providências e os resultados que foram obtidos.
- 07 - Informar nome do responsável.
- 08 - Informar os resultados obtidos, tais como: o ressarcimento ao erário; a recomposição do material; a apresentação de contas; as justificativas apresentadas foram acatadas.
- 09 - Informar e relacionar os documentos apresentados pelo responsável.
- 10 - Informar nome do responsável.
- 11 - Informar se o responsável não se manifestou ou apresentou manifestações que não foram acatadas.
- 12 - Descrever o fato irregular e os elementos probatórios que deram suporte a comprovação de sua ocorrência.
- 13 - Informar o nome do responsável, pessoa física ou jurídica, que deu causa ou concorreu para a ocorrência de dano.
- 14 - Informar o valor estimado do dano ao erário em numeral e por extenso.
- 15 - Descrever o fato ensejador.
- 16 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.
- 17 - Informar nome do(s) Servidor(es) que emitem o documento e sua(s) respectiva(s) função(ões).



**ANEXO II - MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO
DO(S) TOMADOR(ES) DE CONTAS**

PORTARIA Nº...¹

**Instaura a Tomada de Contas Especial e designa a
Comissão e/ou servidor individual responsável
pela sua realização.**

O Prefeito Municipal de Piúma, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 05/2018 baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º. Instaurar a Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar _____².

Artigo 2º. Designar Comissão de Tomada de Contas Especial para promover a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis, a quantificação do dano ao erário, a formalização e instrução do procedimento e a emissão do relatório conclusivo.

OU

Artigo 2º. Designar o servidor _____, _____, _____³, para promover a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis, a quantificação do dano ao erário, a formalização e instrução do procedimento e a emissão do relatório conclusivo.

Artigo 3º. A Comissão é composta pelos seguintes servidores abaixo relacionados, sendo presidida pelo primeiro, substituído pelo segundo nas ausências e impedimentos, secretariada pelo terceiro:

- I -** _____, _____, _____⁴.
II - _____, _____, _____⁵.
III - _____, _____, _____⁶.

Artigo 4º. A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

OU

Artigo 3º. O servidor designado no artigo 2º ficará desde logo autorizado a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

Artigo 5º. Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma, e fará jus à gratificação por regime especial de trabalho prevista no art. 95 da Lei Municipal nº 1.840/2011.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

OU

Artigo 4º. O servidor designado no artigo 2º desenvolverá os trabalhos desta Tomada de Contas Especial, sem prejuízo de suas atribuições rotineiras e fará jus à gratificação por regime especial de trabalho prevista no art. 95 da Lei Municipal nº 1.840/2011.

Artigo 5º. Fica concedido o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Artigo 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Cumpra-se.

Piúma/ES, em dd/mm/aaaa⁷.

Nome e cargo da Autoridade Administrativa⁸

**Instruções para preenchimento da Portaria de instauração e designação do(s)
Tomador(es) de Contas**

01 - Indicar o número e ano de expedição da portaria.

02 - Indicar o objeto da instauração da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial, podendo ser descrito das seguintes formas:

a) indicar circunstancialmente as irregularidades (fatos) a serem apurados, sem emissão de prejulgamento (em relação aos envolvidos), sob pena de nulidade; ou

b) fazer referência a comunicação (peça inaugural do processo). (Exemplo:...apurar os fatos constantes no relatório das medidas administrativas tomadas.

c) nos casos de contrato, convênio ou instrumento congênere, deverá ser indicado o nome da empresa ou entidade que será submetida à Tomada de Contas Especial. (Exemplo: Instaurar Tomada de Contas Especial, na entidade XXX, com a finalidade de apurar os fatos contidos no Convênio nº. XX/XXXX).

03 - Indicar nome do servidor individual, que irá conduzir a Tomada de Contas Especial, com a indicação de seu respectivo cargo e matrícula.

04 - Indicar o nome do servidor que irá presidir a Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo e sua respectiva matrícula.

05 - Indicar o nome de servidor que será o segundo membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo e sua respectiva matrícula.

06 - Indicar o nome do servidor que será o terceiro membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, o cargo e sua respectiva matrícula.

07 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.

08 - Informar o nome e cargo da Autoridade Administrativa que assina o documento.

OBS.: Os artigos dispostos dentro da caixa de texto serão utilizados quando a condução da Tomada de Contas Especial se der por servidor individual.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**ANEXO III - MODELO DE COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO
DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ACERCA DE SUA DESIGNAÇÃO**

Piúma/ES, em dd/mm/aaaa¹.

Prezado(a) Senhor(a),

_____ 2

Comunicamos que Vossa Senhoria foi designado(a), por meio da Portaria nº XXXX/AAAA³ em anexo, para integrar a Comissão responsável por realizar a Tomada de Contas Especial instaurada e descrita na referida Portaria, devendo executar os procedimentos em consonância com normas e legislação vigente acerca do assunto.

Atenciosamente,

_____ 4
Nome e cargo da Autoridade Administrativa⁴

Recebi e tomei ciência.

Piúma-ES, em ____/____/____⁵.

_____ 6

Nome, cargo e matrícula do servidor⁷

**Instruções para preenchimento da comunicação aos membros da Comissão
de Tomada de Contas Especial acerca de sua designação**

- 01 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.
- 02 - Informar nome do servidor designado como Tomador de Contas.
- 03 - Indicar o número e ano de expedição da portaria.
- 04 - Informar o nome e cargo da Autoridade Administrativa que assina o documento.
- 05 - Campo para o servidor informar o dia, mês e ano que tomou ciência da designação.
- 06 - Campo para coleta de assinatura de ciência do Tomador de Contas
- 07 - Informar o nome, cargo e matrícula do servidor.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO IV - TERMO DE AUTUAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Nº do Processo de que originou a Tomada de Contas Especial ¹ :
Secretaria ² :
Nº da Portaria ³ :
Nome da Autoridade Administrativa ⁴ :
Objetivo da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial ⁵ :

Na qualidade de Autoridade Administrativa autuei o presente processo, que passa a ser constituído dos seguintes documentos:

Item ⁶	Discriminação dos documentos ⁷	Folhas ⁸
01	Cópia da Portaria de instauração da Tomada de Contas Especial com designação dos membros da comissão.	
02	Documentos que motivaram a instauração da Tomada de Contas Especial	

Piúma/ES, dd de mm de aaaa⁹.

Assinatura da Autoridade Administrativa¹⁰

Instrução para preenchimento do termo de autuação da Tomada de Contas Especial

- 01 - Informar número do processo administrativo de que originou a Tomada de Contas Especial: Representa o processo onde se verificou a irregularidade (dano ao erário).
- 02 - Secretaria – Unidade Gestora dos recursos onde ocorreu o dano ao erário.
- 03 - Informar número da Portaria de instauração da Tomada de Contas Especial com designação dos membros e/ou servidor Tomador(es) de Contas.
- 04 - Informar número nome da Autoridade Administrativa (Ordenador de Despesa) que instaurou a Tomada de Contas Especial. Poderá, excepcionalmente, ser o nome do Controlador Geral do Município, nos casos de omissão da Autoridade Administrativa ou determinação direta do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 05 - Identificar os fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial, com vistas a recomposição do dano ao erário (omissão no dever de prestar contas; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens, ou valores públicos; a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário).
- 06 - Indicar a ordenação dos documentos.
- 07 - Elencar o rol de documentos que motivaram a instauração da Tomada de Contas Especial (os constantes neste anexo são meramente exemplificativos)
- 08 - Informar em que folhas dos autos os documentos elencados na "Discriminação de documentos" se encontram.
- 09 - Informar o dia, mês e ano da expedição do documento.
- 10 - Assinatura da Autoridade Administrativa (Chefe do Executivo), ou do Controlador Geral Municipal, responsável pela instauração da Tomada de Contas Especial.
- OBS.: A tabela de "Itens", "Discriminação de documentos" e "Folhas" devem ser preenchidas de acordo com a quantidade de documentos dos autos.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**ANEXO V - COMUNICAÇÃO DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS
AO TCE-ES**

PIÚMA, ES, dd de mm de aaaa¹.

OFÍCIO Nº nn/aaaa²

ASSUNTO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Exmo(a). Senhor(a).

Conselheiro(a) _____³

Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Conselheiro Presidente:

Em cumprimento ao preconizado no artigo 5º da Instrução Normativa nº 32/2014 desta Egrégia Corte de Contas, informamos a Vossa Excelência a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, através da Portaria nº ____/____⁴, publicada no dia ____/____/____⁵.

A mencionada Tomada de Contas Especial foi autuada sob o nº _____⁶ e tem como motivo ensejador a apuração de: _____⁷.

Estimamos um prejuízo inicial ao erário em aproximadamente R\$ _____ (_____)⁸ ao mês, período, ainda, não conhecido;

Respeitosamente,

Nome e cargo da Autoridade Administrativa⁹

**Instrução para preenchimento da comunicação da instauração
da Tomada de Contas ao TCE-ES**

- 1 - Inserir o dia, mês e ano da expedição do ofício.
- 2 - Inserir número sequencial de ofício do gabinete da Autoridade Administrativa, ou Controladoria Geral Municipal, se for o caso.
- 3 - Inserir o nome do Conselheiro Presidente do TCE.
- 4 - Inserir o número da Portaria.
- 5 - Inserir a data da publicação da Portaria.
- 6 - Inserir o número do Processo Administrativo da Tomada de Contas Especial.
- 7 - Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial.
- 8 - Informar o valor estimado do dano ao erário municipal levantado em procedimento administrativo prévio.
- 9 - Informar o nome e cargo da Autoridade Administrativa que assina o documento.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO VI - COMUNICAÇÃO DA INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS À CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

PIÚMA, ES, dd de mm de aaaa¹.

OFÍCIO Nº nn/aaaa²

ASSUNTO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Ilmo(a). Senhor(a).

3

Controlador Geral Municipal

Prezado(a) Senhor(a):

Em cumprimento ao preconizado no artigo 15 da Instrução Normativa CGM nº ____/2014, informamos a Vossa Senhoria a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, através da Portaria nº ____/____⁴, publicada no dia ____/____/____⁵.

A mencionada Tomada de Contas Especial foi autuada sob o nº _____⁶ e tem como motivo ensejador a apuração de: _____⁷.

Estimamos um prejuízo inicial ao erário em aproximadamente R\$ _____ (_____)⁸ ao mês, período, ainda, não conhecido;

Respeitosamente,

Nome e cargo da Autoridade Administrativa⁹

Instrução para preenchimento da comunicação da instauração da Tomada de Contas à CGM

- 1 - Inserir o dia, mês e ano da expedição do ofício;
- 2 - Inserir número sequencial de ofício do gabinete da Autoridade Administrativa;
- 3 - Inserir o nome do Controlador Geral Municipal;
- 4 - Inserir o número da Portaria;
- 5 - Inserir a data da publicação da Portaria;
- 6 - Inserir o número do Processo Administrativo da Tomada de Contas Especial;
- 7 - Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial;
- 8 - Informar o valor estimado do dano ao erário municipal levantado em procedimento administrativo prévio.
- 9 - Informar o nome e cargo da Autoridade Administrativa que assina o documento.



ANEXO VII DECLARAÇÃO DO TOMADOR DE CONTAS

SERVIDOR NÃO IMPEDIDO DE ATUAR NA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Declaro, nos termos do art. 20 da IN SCI-CGM nº 05/2018 combinado com o parágrafo único do art. 4º a IN TC nº 32/2014, que **não me encontro impedido de atuar na Tomada de Contas Especial** instaurada por meio da Portaria nº nn/aaaa¹, publicada em dd/mm/aaaa², em face da(o) _____³, ou seja, não estou envolvido com os fatos a serem apurados e não possuo qualquer interesse no resultado da Tomada de Contas Especial, estando apto a participar das apurações da presente Tomada de Contas Especial.

Piúma, ES, dd/mm/aaaa⁴.

_____⁵
Assinatura/Nome do Servidor/matrícula⁶

Instrução para preenchimento da Declaração do Tomador de Contas

- 01- Informar número e ano de emissão da Portaria.
- 02 - Informar data da publicação da Portaria.
- 03 - Inserir fato ensejador e o objeto da instauração da Tomada de Contas Especial.
- 04 - Inserir o dia, mês e ano da assinatura da Declaração.
- 05 - Campo para coleta de assinatura do servidor.
- 06 - Informar nome do servidor, cargo e matrícula.

SERVIDOR IMPEDIDO DE ATUAR NA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Declaro, nos termos do art. 20 da IN SCI-CGM nº 05/2018 combinado com o parágrafo único do art. 4º a IN TC nº 32/2014, que **me encontro impedido de atuar na Tomada de Contas Especial** instaurada por meio da Portaria nº nn/aaaa¹, publicada em dd/mm/aaaa², em face da(o) _____³, pelos seguintes motivos:
_____⁴.

Portanto, não estou apto a participar das apurações da presente Tomada de Contas Especial, razão pelo qual solicito minha exoneração do encargo, via de consequência, minha substituição.

Piúma, ES, dd/mm/aaaa⁵.

_____⁶
Assinatura/Nome do Servidor/matrícula⁷



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Instrução para preenchimento da Declaração do Tomador de Contas

- 01- Informar número e ano de emissão da Portaria.
- 02 - Informar data da publicação da Portaria.
- 03 - Inserir do responsável pelo fato ensejador e o objeto da instauração da Tomada de Contas Especial.
- 04 - O servidor deverá informar suas justificativas (causas) que o impedem de atuar na Tomada de Contas Especial.
- 05 - Inserir o dia, mês e ano da assinatura da Declaração.
- 06 - Campo para coleta de assinatura do servidor.
- 07 - Informar nome do servidor, cargo e matrícula.



ANEXO VIII - MODELO DA ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Ref.: Processo nº NN/AAAA¹

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas², reuniu-se na sala _____³, situada na _____⁴, no município de Piúma/ES, a Comissão de Tomada de Contas Especial, instituída pela Portaria nº NN/AAAA⁵, estando presentes os servidores _____⁶.

Foram iniciados os trabalhos com reunião dos componentes da Comissão de Tomada de Contas Especial tendo como finalidade tomar conhecimento do teor descrito nos autos deste processo e adotar as providências pertinentes.

Foram decididos pela Comissão a solicitação dos seguintes documentos⁷:

- 1- _____.
- 2- _____.
- 3- _____.

Foram decididas ainda, a necessidade da realização das seguintes diligências⁸:

Nada mais havendo a tratar, para constar, eu _____⁹, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

¹⁰

Tomador de Contas
Presidente

Tomador de Contas
Secretário

Tomador de Contas
Membro

Instruções para preenchimento da ata de instalação e início dos trabalhos

- 01 - Indicar o número e ano de autuação do processo administrativo.
- 02 - Informar dia, mês, ano e horário da reunião.
- 03 - Informar local onde foi feito a reunião.
- 04 - Informar o endereço do local onde foi feito a reunião.
- 05 - Informar número e ano de emissão da Portaria.
- 06 - Informar o nome dos servidores Tomadores de Contas.
- 07 - Elencar rol de documentos a serem solicitados e a quem será feita a solicitação.
- 08 - Descrever as diligências a serem realizadas.
- 09 - Informar o nome do servidor que secretariou a reunião.
- 10 - Informar nome do(s) Tomador(es) de Contas e sua(s) respectiva(s) função(ões).



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO IX - FICHA DE QUALIFICAÇÃO

NOME:		
CPF:	E-MAIL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONE FIXO:	CELULAR:	
ENDEREÇO FUNCIONAL:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
CARGO:	MATRÍCULA:	
FUNÇÃO:		
ATO DE NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO:		
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:		
PERÍODO DE GESTÃO DO RESPONSÁVEL: ____/____/____ a ____/____/____		



ANEXO X - MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS/OITIVA (NOTIFICAÇÃO)

NOTIFICAÇÃO Nº nn/aaaa¹

Piúma/ES, dd de mmmm de aaaa².

Prezado (a) Senhor(a),

A fim de instruir o Processo nº nn/aaaa³ comunicamos e convidamos _____⁴, a comparecer no dd/mm/aaaa⁵, às hh:mm⁶ horas, na _____⁷ situado na _____⁸, perante a Comissão de Tomada de Contas Especial ou Tomador de Contas, instituído(a) pela Portaria nº nn/aaaa⁹, no dia a fim de prestar esclarecimentos quanto às ocorrências contidas no processo acima mencionado.

A referida Tomada de Contas Especial foi instaurada diante do _____¹⁰.

Por oportuno informamos a faculdade do convidado comparecer à oitiva acompanhado de advogado, desde que este apresente procuração específica para o caso. E ainda, que o serão aceitas pelo(s) Tomador(es) de Contas, manifestação escrita e juntada nos autos de documentação apresentada pelo convidado, desde que estas sejam apresentadas antes da emissão do Relatório Conclusivo do(s) Tomador(es) de Contas.

Atenciosamente,

Tomador de Contas - Portaria nº nn/aaaa¹¹

- 01 - Informar número e ano da Notificação, que deverá seguir a ordem cronológica de emissão nos autos.
- 02 - Informar data, mês e ano da emissão do documento.
- 03 - Informar número e ano do processo.
- 04 - Informar o nome da pessoa que se pretende ouvir.
- 05 - Informar dia, mês e ano que será realizado a oitiva.
- 06 - Informar horário marcado para a oitiva
- 07 - Informar local onde será feita a oitiva.
- 08 - Informar endereço do local onde será feita a oitiva.
- 09 - Informar número da Portaria que instaurou a Tomada de Contas Especial.
- 10 - Informar o motivo que ensejou a instauração da Tomada de Contas Especial, indicando a data da ocorrência do fato e o valor aproximado do débito original.
- 11 - Informar nome do Tomador de Contas que assina a convocação e número da Portaria de designação.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO XI - MODELO DE TERMO DE ESCLARECIMENTO/ OITIVA

Ref.: Processo nº nn/aaaa¹

TERMO DE ESCLARECIMENTO/ OITIVA

Aos dd/mm/aaaa², às hh:mm³ horas, na sala _____⁴, situada na _____⁵, no município de Piúma/ES, estando presentes os servidores _____, _____, e _____⁶, respectivamente Presidente e Membros da Comissão de Tomada de Contas Especial, designados pela Portaria nº nn/aaaa⁷, compareceu o(a) Senhor(a) _____⁸, matrícula nº _____⁹ (se servidor), portador(a) da CI nº _____¹⁰ emitida pelo _____¹¹, inscrito(a) no CPF sob o nº _____¹², brasileiro(a)¹³, (estado civil)¹⁴, (profissão)¹⁵, residente e domiciliado na _____¹⁶(endereço), lotado no _____¹⁷ (se servidor), onde exerce o cargo de _____¹⁸ (se servidor), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de Tomada de Contas Especial autuada sob o nº nn/aaaa¹⁹.

O convidado, compromissado aos ditames da lei, inquirido pelo senhor Presidente, às suas perguntas respondeu que tem ou não tem conhecimento sobre o processo de Tomada de Contas Especial.

Declara que _____²⁰.

Antes de encerrada a reunião, foi informado ao convidado a possibilidade deste, querendo, apresentar manifestação escrita, desde que esta seja apresentada antes da emissão do Relatório Conclusivo do(s) Tomador(es) de Contas.

E como mais nada acrescentou o senhor Presidente declarou então, encerrado o presente termo de esclarecimento.

Nada mais havendo a tratar, eu _____²¹ lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

²²

Tomador de Contas
Presidente

Tomador de Contas
Secretário

Tomador de Contas
Membro

Tomador de Contas
Depoente



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Instrução para preenchimento do termo de esclarecimento/ oitiva

- 01 - Informar número do processo e ano.
- 02 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.
- 03 - Informar horário que iniciou o depoimento.
- 04 - Informar local onde foi feito a oitiva.
- 05 - Informar o endereço do local onde foi feito a oitiva.
- 06 - Informar o nome do(s) Tomador(es) de Contas.
- 07 - Informar número da Portaria que designou o(s) Tomador(es) de Contas.
- 08 - Informar o nome da pessoa que prestou depoimento.
- 09 - Em sendo servidor público, informar o número de matrícula.
- 10 - Informar número do documento de identificação apresentado pelo depoente.
- 11 - Informar órgão emissor do documento de identificação apresentado pelo depoente.
- 12 - Informar número do CPF do depoente.
- 13 - Informar nacionalidade.
- 14 - Informar o estado civil do depoente.
- 15 - Informar a profissão do depoente.
- 16 - Informar endereço residencial do depoente.
- 17 - Em sendo este servidor público, informar a Secretaria/Órgão que o depoente está lotado.
- 18 - Em sendo este servidor público, informar o cargo que o servidor ocupa atualmente.
- 19 - Informar número do processo e ano.
- 20 - Transcrever todas as informações relevantes que foram colhidas na oitiva.
- 21 - Inserir nome do servidor que secretariou a oitiva e lavrou a ata.
- 22 - Informar nome do(s) Tomador(es) de Contas e sua(s) respectiva(s) função(ões).



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO XII - MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº nn/aaaa¹

TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Aos dd/mm/aaaa², às hh:mm³ horas, na sala _____⁴, situada na _____⁵, Piúma, Espírito Santo, reuniram-se os servidores _____, _____, e _____⁶, respectivamente Presidente e Membros da Comissão de Tomada de Contas Especial, designados pela Portaria nº nn/aaaa⁷, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo(a) Senhor(a) _____⁸, matrícula nº _____⁹ (se servidor), portador(a) da CI nº _____¹⁰ emitida pelo _____¹¹, inscrito(a) no CPF sob o nº _____¹², brasileiro(a)¹³, (estado civil)¹⁴, (profissão)¹⁵, residente e domiciliado na _____¹⁶(endereço), lotado no _____¹⁷ (se servidor), onde exerce o cargo de _____¹⁸ (se servidor), para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticia o processo nº nn/aaaa¹⁹.

Presentes os membros da Comissão que aguardaram o comparecimento do(a) Senhor.(a) _____²⁰, até às hh:mm²¹ horas, sendo que o mesmo _____²².

Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião, eu _____²³ lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

²⁴

Tomador de Contas
Presidente

Tomador de Contas
Secretário

Tomador de Contas
Membro

Tomador de Contas
Depoente

Instrução para preenchimento do termo de registro de ausência

- 01 - Informar número do processo e ano.
- 02 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.
- 03- Informar horário que iniciou a reunião.
- 04 - Informar local onde foi feita a oitiva.
- 05 - Informar o endereço do local onde foi feita a oitiva.
- 06 - Informar o nome do(s) Tomador(es) de Contas.
- 07 - Informar número da Portaria que designou o(s)Tomador(es) de Contas.
- 08 - Informar o nome da pessoa que convidada a prestar depoimento.
- 09 - Em sendo este servidor público, informar o número da matrícula.
- 10 - Informar número do documento de identificação apresentado pelo depoente.
- 11 - Informar órgão emissor do documento de identificação apresentado pelo depoente.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- 12 - Informar número do CPF do depoente.
- 13 - Informar nacionalidade.
- 14 - Informar o estado civil do depoente.
- 15 - Informar a profissão do depoente.
- 16 - Informar endereço residencial do depoente.
- 17 - Em sendo este servidor público, informar a Secretaria/Órgão que o depoente está lotado.
- 18 - Em sendo este servidor público, informar o cargo que o servidor ocupa atualmente.
- 19 - Informar número do processo e ano.
- 20 - Informar o nome da pessoa que convidada a prestar depoimento.
- 21 - Informar até que horas o(s) Tomador(es) de Contas aguardou(ram) o convidado.
- 22 - Informar se o depoente não compareceu ou negou-se a prestar os esclarecimentos.
- 23 - Inserir nome do servidor que secretariou a oitiva e lavrou a ata.
- 24 - Informar nome do(s) Tomador(es) de Contas e sua(s) respectiva(s) função(ões).



ANEXO XIII - MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO DO TOMADOR DE CONTAS

Ref.: Processo nº nn/aaaa¹

RELATÓRIO CONCLUSIVO DO TOMADOR DE CONTAS

I. INTRODUÇÃO

O presente processo de Tomada de Contas Especial foi autuado no Protocolo Geral do Município no dia dd/mm/aaaa², e tem como fato ensejador _____³, em atendimento as disposições contidas na IN TC nº 32/2014 e IN SCI-CGM nº 05/2018, bem como nas leis _____⁴.

O processo autuado contou com informações e documentos considerados relevantes, necessários e suficientes para a obtenção dos elementos de convicção sobre os fatos, responsáveis e danos, bem como para análise e identificação dos respectivos nexos de causalidade.

A instalação da Tomada de Contas Especial se deu através da Portaria nº nn/aaaa⁵, publicada em dd/mm/aaaa⁶.

A seguir, os dados gerais da presente Tomada de Contas Especial e do objeto que fundamentou sua instauração:

DADOS DO CONVÊNIO⁷	
INSTRUMENTO ORIGINAL	CONVÊNIO Nº
OBJETO DO CONVÊNIO	
PROGRAMA DE TRABALHO	
VIGÊNCIA DO CONVÊNIO	
ÓRGÃO CONCEDENTE	
CONVENENTE	
CNPJ DO CONVENENTE	
SIGNATÁRIO DO CONVENENTE	
VALOR REPASSADO PELO ESTADO	
VALOR DE CONTRAPARTIDA	
CRÉDITO EM CONTA BANCÁRIA	(DATA e VALOR)

DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL⁸	
Nº DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
DATA DA INSTAURAÇÃO	
FATO ENSEJADOR	
NOME DO PRESIDENTE DA TCE	
NOME DO MEMBRO DA TCE	
NOME DO MEMBRO DA TCE	
VALOR ORIGINAL DO DÉBITO	
VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO	



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

OU

DADOS DO MATERIAL⁹	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL	
DATA DO DESAPARECIMENTO OU	
CONHECIMENTO DO FATO	
Nº E DATA DO BOLETIM DE OCORRÊNCIA	
VALOR DO MATERIAL	

DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL¹⁰	
Nº DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	
DATA DA INSTAURAÇÃO	
FATO ENSEJADOR	
NOME DO PRESIDENTE DA TCE	
NOME DO MEMBRO DA TCE	
NOME DO MEMBRO DA TCE	
VALOR ORIGINAL DO DÉBITO	
VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO	

2 - PRESSUPOSTOS, FATO ENSEJADOR E MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

A - PRESSUPOSTOS:

Em análise das informações e dos documentos para verificação da existência e validade dos pressupostos da instauração desta Tomada de Contas Especial a partir dos quais concluímos que constam todos os pressupostos para a constituição deste procedimento, quais sejam: o dano ao erário, o agente responsável e o fato irregular.

B - FATO ENSEJADOR:

Verificamos que o fato irregular objeto desta Tomada de Contas Especial se enquadra como fato ensejador previsto do art. 1º da IN TC nº 032/2014 e art. 11 da IN SCI-CGM nº 05/2018, qual seja, _____¹¹.

C - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

Quanto à adoção das medidas administrativas, foi verificada a emissão do respectivo relatório evidenciando as providências adotadas pelo órgão/entidade com vista à recuperação do dano, bem como, toda documentação comprobatória de tais ações.

Concluímos assim, que essas medidas adotadas foram adequadas, suficientes e exaustivas, porém, não lograram êxito em obter o ressarcimento integral do dano ao erário, demonstrando a necessidade da instauração da presente Tomada de Contas Especial.

OU

Quanto à adoção das medidas administrativas, não foi verificada a emissão do respectivo relatório evidenciando as providências adotadas pelo órgão/entidade com vista à repara-



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ção do dano, porém identificamos a existência de documentação comprobatória das ações realizadas para tal fim, relacionadas a seguir¹²:

- 01- _____
02- _____
03- _____

Concluimos assim, que apesar da ausência do relatório as medidas adotadas foram adequadas, suficientes e exaustivas, porém, não lograram êxito em obter o ressarcimento integral do dano ao erário, confirmando a devida instauração da presente Tomada de Contas Especial.

OU

Quanto à adoção das medidas administrativas, não foi verificada a emissão do respectivo relatório, evidenciando as providências adotadas pelo órgão/entidade com vista à reparação do dano, tão pouco identificamos a existência de documentação comprobatória de ações realizadas para tal fim.

Concluimos assim, que não foram adotadas medidas administrativas pelo órgão/entidade com vista ao ressarcimento ao erário, descumprindo o art. 2º da IN TC nº 032/2014 e não oferecendo subsídios de fundamentação para instauração desta Tomada de Contas Especial.

3 - APURAÇÃO DOS FATOS

Apresentamos a seguir a descrição dos fatos até a instauração da Tomada de Contas Especial, as apurações realizadas e a análise da defesa apresentada, referenciando as folhas dos autos que comprovam os fatos, bem como, as normas e regulamentos infringidos.

A - DESCRIÇÃO CRONOLÓGICA DOS FATOS ATÉ A INSTAURAÇÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

Iniciar com a descrição cronológica dos fatos fundamentada na documentação inicial (ex: parecer da área técnica do concedente, boletim de ocorrência, inventário de bens patrimoniais etc.) desde a detecção do fato irregular, passando pelas medidas administrativas adotadas e culminando com a instauração da Tomada de Contas Especial.

[Por exemplo: narrar a celebração de um convênio, a análise de sua prestação de contas, as ações para reparar as irregularidades e a decisão fundamentada de instaurar a tomada de contas especial].

Na análise da documentação inicial da Tomada de Contas Especial verificamos sua suficiência para caracterização do fato irregular, do dano ao erário e da identificação dos responsáveis, quais sejam, [descrever o fato irregular, o valor do dano e seu responsável fundamentando nas folhas dos autos e indicando a legislação infringida].

(Exemplo: Com base no parecer da área técnica competente nº xxxx, de xx/xx/xxxx, de folhas xxx dos autos, que concluiu pela não aprovação da prestação de contas, por ter utilizado o recurso para finalidade diversa do termo de convênio, que também foi com-



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

provado pela documentação de folhas xxx, referente a prestação de contas do convênio, concluímos que restou comprovado o dano ao erário no montante de R\$ xxx).

(Exemplo: Indicamos como responsável pelo dano ao erário no montante de R\$ xxx, o senhor xxxx, prefeito da cidade de xxxx, por ter sido signatário do termo de convênio nº xx/xxxx, de folhas xxxx).

OU

[Iniciar com a descrição cronológica dos fatos fundamentada na documentação inicial (ex: parecer da área técnica do concedente, boletim de ocorrência, inventário de bens patrimoniais etc.) desde a detecção do fato irregular, passando pelas medidas administrativas adotadas e culminando com a instauração da Tomada de Contas Especial.

[Por exemplo: narrar a celebração de um convênio, a análise de sua prestação de contas, as ações para reparar as irregularidades e a decisão fundamentada de instaurar a tomada de contas especial].

B - APURAÇÕES REALIZADAS PELO TOMADOR DE CONTAS:

Na análise da documentação inicial da Tomada de Contas Especial verificamos sua insuficiência para caracterização do fato irregular, do dano ao erário e da identificação dos responsáveis. Diante disso, promovemos a execução dos seguintes procedimentos: (Elencar os fatos cronologicamente, os procedimentos, seus resultados, tais como: diligências, notificações, visitas in loco, coleta de depoimentos etc.).

[Descrever os documentos e instrumentos (questionários, check-list, circularização, entrevistas, softwares, exames ou verificações, fotografias, depoimentos, inventários, termo formalizador da avença, documentos da prestação de contas) que fundamentaram a conclusão do Tomador de Contas, indicando, inclusive as folhas que respaldam tal conclusão].

C - ANÁLISE DA DEFESA DO(S) RESPONSÁVEL(IS):

Certificamos que foi encaminhado ao Sr.(a) _____¹³ a Notificação nº nn/aaaa¹⁴, recebida no dia dd/mm/aaaa¹⁵, conforme folhas ____¹⁶ (para vista dos autos e apresentação de defesa a fim de assegurar-lhe o direito de vista aos autos e apresentação de defesa).

O(A) Sr.(a) _____¹⁷ compareceu para oitiva assim se manifestando:
_____¹⁸.

A defesa apresentada pelo responsabilizado foi analisada e foi acatada/não foi acatada, pois (apresentar os motivos que levaram a aceitação ou não de cada um dos argumentos/razões apresentadas para defesa).

OU

Certificamos que foi encaminhado ao Sr.(a) _____¹⁹ a Notificação nº nn/aaaa²⁰, recebida no dia dd/mm/aaaa²¹, conforme folhas ____²² (para vista dos autos



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

e apresentação de defesa a fim de assegurar-lhe o direito de vista aos autos e apresentação de defesa).

O(A) Sr.(a) _____²³ não apresentou nenhuma alegação em sua defesa no prazo estipulado na referida notificação assim como não efetuou o pagamento do débito cobrado.

4 - MANIFESTAÇÃO SOBRE OS CONTROLES DE CONVÊNIOS/CONVENIENTES INADIMPLENTES

Restou evidenciada a omissão no dever de prestar contas / a falta de comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado ao (descrição do conveniente, ex: Prefeitura Municipal de Piúma, por meio do Convênio nº nn/aaaa, de dd/mm/aaaa), conforme Parecer Conclusivo de folhas _____²⁴, no qual o ordenador de despesas reprovou as contas do referido convênio em dd/mm/aaaa²⁵.

Ao reprovar as contas do convênio, o gestor tomou as seguintes providências em relação ao conveniente: (especificar uma ou mais medidas adotadas pelo gestor, e outras não especificadas aqui)

- retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, em dd/mm/aaaa²⁶, conforme documentos de folhas _____²⁷;

- inclusão do beneficiário em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular, no dia dd/mm/aaaa²⁸, conforme documentos de folhas _____²⁹.

O conveniente ao ser notificado das pendências na comprovação da prestação de contas adotou as seguintes medidas (especificar uma ou mais medidas adotadas pelo conveniente, e outras não especificadas aqui)

- devolução do valor devidamente corrigido, no dia dd/mm/aaaa³⁰, conforme documentos de folhas _____³¹;

- comprovação da compatibilidade física e financeira dos recursos repassados, conforme documentos de folhas _____³², aprovado pela área técnica competente, em dd/mm/aaaa³³;

- comprovação da aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras, conforme documentos de folhas _____³⁴ e aprovado pela área técnica competente, em dd/mm/aaaa³⁵.

5 - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO

Uma vez que foi identificado o(s) responsável(eis) e a ocorrência de dano ao erário, os autos foram remetidos a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda para a inscrição na conta contábil "*Diversos Responsáveis*".

O valor do dano ao erário, atualizado monetariamente, até a emissão deste relatório é de R\$ _____ (_____)³⁶ conforme demonstrado a seguir:

[Incluir o quadro do demonstrativo financeiro do débito - Anexo XV³⁷]

Nº do Processo de Tomada de Contas:

Nome do Responsável:



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

CNPJ/CPF:				
IDENTIFICAÇÃO DO DANO		DEMONSTRATIVO DOS VALORES		
	Valor original	Atualização monetária	Encargos Legais	Total
TOTAL:				
Informações complementares		Data do suposto dano		Data da atualização débito

PARCELAS RECOLHIDAS					
ESPECIFICAÇÃO		DEMONSTRATIVO DOS VALORES			
Nº da Parcela	Data	Valor original	Atualização monetária	Encargos Legais	Total
TOTAL:					

OU

Verificamos que não houve dano ao erário, em face _____³⁸.

6 - RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Foram identificados nesta Tomada de Contas Especial os seguintes responsáveis pelo dano ao erário, assim qualificados³⁹:

NOME:		
CPF:	E-MAIL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONE FIXO:		CELULAR:
ENDEREÇO FUNCIONAL:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
CARGO:		MATRÍCULA:
FUNÇÃO:		
ATO DE NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO:		
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:		
PERÍODO DE GESTÃO DO RESPONSÁVEL:		

[utilizar uma ficha de qualificação para cada responsável identificado]



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

OU

Verificamos a inexistência de dano ao erário, porém, foi identificada nesta Tomada de Contas Especial irregularidades formais que ensejaram a identificação dos seguintes responsáveis, assim qualificados⁴¹:

NOME:		
CPF:	E-MAIL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONE FIXO:		CELULAR:
ENDEREÇO FUNCIONAL:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
CARGO:		MATRÍCULA:
FUNÇÃO:		
ATO DE NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO:		
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:		
PERÍODO DE GESTÃO DO RESPONSÁVEL:		

[utilizar uma ficha de qualificação para cada responsável identificado]

OU

Verificamos que não foi possível a identificação dos responsáveis pois _____⁴¹.

OU

Diante da ausência de dano ao erário não há responsáveis para serem listados.

7 – RECOMENDAÇÕES

Diante dos fatos apurados recomendamos à Autoridade Administrativa a adoção das seguintes ações⁴²:

(EX.: Notificar o(a) Sr.(a) [nome do responsável] ao ressarcimento do débito apurado. Descrever as demais recomendações....)

8 - CONCLUSÃO

À vista dos documentos analisados e dos fatos apurados constatamos _____⁴³.

(EX.: a inexistência de dano ao erário / a ocorrência de [omissão no dever de prestar contas / falta de comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Estado mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere / ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos / prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico]).

Considerando as informações e manifestações constantes desta Tomada de Contas Especial, concluímos pela existência de dano ao erário na importância de R\$ _____ (_____) ⁴⁴, atualizado monetariamente até a emissão deste relatório, sendo identificado(s) como responsável(is) o(s) _____⁴⁵.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Assim, encerramos os trabalhos de apuração dos fatos apresentando este relatório, observadas as exigências da IN TC nº 032/2014 e IN SCI 05/2018.

OU

À vista dos documentos analisados e dos fatos apurados por esta Comissão concluímos que a presente Tomada de Contas Especial deve ser arquivada pois identificamos _____(ex.: a inoocorrência de dano / o saneamento da prestação de contas sendo a mesma regularizada)

Piúma/ES, dia/mês/ano⁴⁶.

47

Tomador de Contas
Presidente

Tomador de Contas
Secretário

Tomador de Contas
Membro

Instrução para preenchimento do Relatório Conclusivo do Tomador de Contas

- 01 - Informar número e ano do processo administrativo de autuação da Tomada de Contas Especial.
- 02- Informar data de autuação do processo no Protocolo Geral do Poder Executivo ou Legislativo, conforme for o caso.
- 03 - Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial.
- 04 - Indicar outras normas legais que subsidiaram a Tomada de Contas Especial.
- 05 - Informar número da Portaria que designou o(s)Tomador(es) de Contas.
- 06 - Inserir a data da publicação da Portaria.
- 07 - Informar os dados gerais sobre o convênio firmado.
- 08 - Informar os dados gerais sobre a Tomada de Contas Especial.
- 09 - Informar dados gerais sobre o material desaparecido.
- 10 - Informar os dados gerais sobre a Tomada de Contas Especial.
- 11 - Informar o fato ensejador e os dados relevantes do objeto da Tomada de Contas Especial – ex: a omissão de prestação de contas do Convênio nº 001/2012, celebrado em [data], entre [concedente e conveniente].
- 12 - Informar as medidas que foram adotadas e seus resultados.
- 13 - Informar nome do suposto responsável pelo dano.
- 14 - Informar número da Notificação expedida.
- 15 - Informar dia, mês e ano da expedição da Notificação.
- 16 - Informar em que folhas do processo se encontram a Notificação.
- 17- Informar o suposto responsável pelo dano.
- 18 - Relatar a defesa/manifestação apresentada pelo suposto responsável pelo dano.
- 19 - Informar nome do suposto responsável pelo dano.
- 20 - Informar número da Notificação expedida.
- 21 - Informar dia, mês e ano da expedição da Notificação.
- 22 - Informar em que folhas do processo se encontram a Notificação.
- 23 - Informar nome do suposto responsável pelo dano.
- 24 - Informar em que folhas do processo se encontram o Parecer Conclusivo do convênio.
- 25 - Informar dia, mês e ano em que foi reprovado o convênio.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- 26 - Informar dia, mês e ano da retenção das parcelas vincendas.
- 27 - Informar em que folhas do processo se encontram os documentos comprovando a retenção das parcelas vincendas.
- 28 - Informar dia, mês e ano do lançamento do beneficiário no cadastro de inadimplentes ou com situação irregular.
- 29 - Informar em que folhas do processo se encontram o lançamento no cadastro de inadimplentes ou com situação irregular.
- 30 - Informar dia, mês e ano da devolução do valor.
- 31 - Informar em que folhas do processo se encontram os documentos comprovando a devolução do valor.
- 32 - Informar em que folhas do processo se encontram a comprovação de compatibilidade física e financeira dos recursos repassados.
- 33 - Informar dia, mês e ano em que a área técnica se manifestou aprovando a compatibilidade física e financeira dos recursos.
- 34 - Informar em que folhas do processo se encontram a comprovação da aplicação dos recursos.
- 35 - Informar dia, mês e ano em que foram aprovadas a aplicação dos recursos.
- 36 - Informar o valor total do suposto dano de acordo com o apurado no Demonstrativo Financeiro de Débitos (Anexo XV).
- 37 - O Demonstrativo Financeiro de Débitos a ser inserido no documento deve seguir o modelo do Anexo XV da Instrução Normativa.
- 38 - Relatar o motivo da inexistência do dano verificado durante a condução da Tomada de Contas Especial.
- 39 - A Ficha de Qualificação a ser inserida no documento deve seguir o modelo do Anexo IX da Instrução Normativa. Lembrando que deverá ser informada a ficha individual de cada responsável.
- 40 - A Ficha de Qualificação a ser inserida no documento deve seguir o modelo do Anexo IX da Instrução Normativa. Lembrando que deverá ser informada a ficha individual de cada responsável.
- 41 - Detalhar os motivos da impossibilidade de identificação dos responsáveis.
- 42 - Descrever as recomendações a serem enviadas para a Autoridade Administrativa.
- 43 - Descrever as constatações apuradas no decorrer da Tomada de Contas Especial.
- 44 - Informar o valor do dano apurado.
- 45 - Elencar somente o nome dos responsáveis pelos danos.
- 46 - Inserir o dia, mês e ano da expedição do documento.
- 47 - Informar nome do(s) Tomador(es) de Contas e sua(s) respectiva(s) função(ões).

Instruções gerais sobre o que deverá conter em cada tópico do Relatório Conclusivo do Tomador de Contas

1- Introdução: deve ser contextualizada a Tomada de Contas Especial identificando os seus principais dados, a legislação pertinente, bem como as informações relativas ao objeto de sua instauração tais como: convênios, materiais, dentre outros.

2- Pressupostos, fato ensejador e medidas administrativas: deve o Tomador de Contas relatar as conclusões sobre a existência ou não dos pressupostos e do fato ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial, bem como sobre a adoção ou não das medidas administrativas prévias para recuperação do dano ao erário.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

3 - Apuração dos fatos: o Tomador de Contas deve relatar todos os eventos até a instauração do processo, todas as suas ações realizadas para alcance do objetivo da Tomada de Contas Especial bem como, a análise da defesa por ventura apresentada pelo(s) responsável(is) pelo dano. A descrição sempre deve estar referenciada nos documentos e instrumentos que respaldarão a conclusão do relatório, com a respectiva localização nos autos.

4 - Manifestação sobre os controles de convênios/convenientes inadimplentes, se for o caso: deve o Tomador de Contas se manifestar, baseando-se nos documentos autuados, sobre as providências adotadas pelo gestor quando da omissão do dever de prestação de contas e da falta de comprovação da aplicação dos recursos repassados.

5 - Demonstrativo financeiro do débito: deve ser incluído indicando o valor original do débito, o valor atualizado acompanhado da memória de cálculo e as parcelas eventualmente recolhidas.

6 - Relação dos responsáveis: deve relacionar os responsáveis identificados na apuração dos fatos demonstrando a responsabilidade destes com relação ao dano imputado. Deverá ser elaborada uma Ficha de Qualificação para cada responsável.

7 - Recomendações: deve apresentar texto de recomendações com indicação de providências a serem adotadas pela Autoridade Administrativa, de modo a evitar a reincidência de fatos ensejadores de tomada de contas especial, aperfeiçoando o controle interno.

8 - Conclusão: é uma avaliação geral derivada das análises realizadas sobre os fatos apurados. É importante que a conclusão seja expressa de forma objetiva, imparcial e impessoal. Além disso, deve ser razoável e coerente com os resultados obtidos a partir da realização dos trabalhos, enfatizando também os fatos circunstanciais agravantes ou atenuantes porventura identificados. O texto deverá conter conclusão sobre o valor total do dano e o responsável pelo ressarcimento.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**ANEXO XIV - MODELO DE RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL
PELA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Ref.: Processo nº nn/aaaa¹

1. INTRODUÇÃO

Em atendimento à determinação do art. 31, da IN SCI nº 05/2018, procedeu-se a análise nos autos da Tomada de Contas Especial autuada sob nº nn/aaaa², instaurada pelo _____³, por meio da Portaria nº nn/aaaa⁴, publicada em dd/mm/aaaa⁵, com a finalidade de apurar os fatos relativos à _____⁶, instruída pelo(s) Tomador(es) de Contas _____⁷.

O relatório está estruturado em tópicos de acordo com as exigências previstas no art. 31 da IN SCI nº 05/2018.

2. OBJETIVO

O objetivo deste trabalho é manifestar, conforme dispõe o no art. 31 da IN SCI nº 05/2018, quanto à:

- Adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos pelo responsável;
- Correta identificação dos responsáveis;
- Precisa qualificação do dano com a indicação das parcelas eventualmente recolhidas;
- Inscrição na conta contábil "*Diversos Responsáveis*" ou correspondente, das responsabilidades em apuração;
- Providências adotadas;
- Cumprimento de prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

3. MANIFESTAÇÃO SOBRE AS APURAÇÕES REALIZADAS

Procedemos às análises do Relatório do Tomador de Contas, bem como a verificação da documentação autuada, e, ainda, solicitação de informações complementares e realização de diligências (retirar do texto as ações não realizadas pela CGM).

[Na sequência a CGM deve descrever os fatos e ações realizadas na complementação das análises].

Identificamos o nexo de causalidade apurado pelo(s) Tomador(es) de Contas o qual foi comprovado por documentos constantes nos autos.

3.1 APURAÇÃO DOS FATOS

Da análise dos fatos, identificamos que a apuração dos fatos realizada pelo Tomador de Contas e a infração das seguintes normas ou regulamentos que culminaram com a ocorrência do dano ao erário:

(listar todas as normas e os regulamentos infringidos por responsabilizado)

Após a correta identificação, o Tomador de Contas encaminhou ao(à) Sr.(a) _____⁸, a Notificação nº nn/aaaa⁹, no dia dd/mm/aaaa¹⁰, conforme folhas _____¹¹, a fim de assegurar-lhe o direito de vista aos autos e apresentação de



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

defesa. Este apresentou sua defesa no prazo estipulado na notificação, ou seja, em dd/mm/aaaa¹², conforme folhas _____¹³.

A defesa apresentada pelo responsável foi analisada pelo Tomador de Contas, conforme folhas _____¹⁴ do seu Relatório, a qual foi acatada/não foi acatada, pois (apresentar sucintamente os motivos que levaram a aceitação ou não das razões apresentadas para defesa).

Desta forma, verifica-se que os fatos foram apurados pelo Tomador de Contas e foi concedido o direito de defesa ao responsável pelo dano ao erário.

OU

Da análise dos fatos, identificamos que a apuração dos fatos realizada pelo Tomador de Contas e a infração das seguintes normas ou regulamentos que culminaram com a ocorrência do dano ao erário:

(listar todas as normas e os regulamentos infringidos por responsabilizado)

Após a correta identificação, o Tomador de encaminhou ao(a) Sr.(a) _____¹⁵, a Notificação nº nn/aaaa¹⁶, no dia dd/mm/aaaa¹⁷, conforme folhas _____¹⁸, a fim de assegurar-lhe o direito de vista aos autos e apresentação de defesa. Sendo que este não apresentou sua defesa no prazo estipulado na notificação.

Desta forma, verifica-se que os fatos foram apurados pelo Tomador de Contas e foi concedido o direito de defesa ao responsável pelo dano ao erário, mas o responsável não se manifestou dentro do prazo estipulado na notificação.

OU

Da análise dos fatos, identificamos que a apuração dos fatos realizada pelo Tomador de Contas e a infração das seguintes normas ou regulamentos que culminaram com a ocorrência do dano ao erário:

(listar todas as normas e os regulamentos infringidos por responsabilizado)

O Tomador de Contas não encaminhou ao(a) Sr.(a) _____¹⁹ a Notificação a fim de assegurar-lhe o direito de obter vista dos autos e apresentação de defesa, devido _____²⁰.

Desta forma, verifica-se que os fatos foram apurados pelo Tomador de Contas e que não foi concedido o direito de defesa ao responsável pelo dano ao erário.

3.2 CONTROLES DE CONVÊNIOS

Manifestamos/esclarecemos que a Secretaria/Órgão _____²¹ observou as normas legais e regulamentares pertinentes com relação à celebração do termo, à avaliação do plano de trabalho, fiscalização do cumprimento do objeto e à instauração tempestiva da Tomada de Contas Especial.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Consta anotação na Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda/Contabilidade da Câmara Municipal, que o conveniente está impedido de receber novas liberações financeiras, podendo ser comprovado pelo através do _____²², constantes nas folhas XXXX.

3.3 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Ratificamos a identificação do responsável apontado no Relatório do Tomador de Contas, qual seja:

[elencar todos os responsáveis identificados: nome, CPF, endereço e matrícula, se for o caso]

OU

Entendemos que o responsável pelo dano ao erário não corresponde ao apontado pelo Tomador de Contas, pois... [fundamentar as razões pelas quais não acolhe a posição do Tomador de Contas, evidenciadas as divergências e elencando todos os responsáveis identificados: nome, CPF, endereço e matrícula, se for o caso].

E/OU

Constatamos a existência de irregularidades formais que ensejaram a identificação dos seguintes responsáveis: [elencar nome, CPF, endereço, matrícula, se for o caso, dos responsáveis, as irregularidades formais e as normais infringidas, ex.: apresentação intempestiva de prestação de contas em desacordo com a norma].

OU

Verificamos que, comprovada a existência de dano ao erário não foi possível a identificação do seu responsável, pois [detalhar os motivos da impossibilidade de identificação dos responsáveis].

3.4 QUANTIFICAÇÃO DO DANO

Avaliamos a quantificação do dano ao erário quanto aos aspectos de composição do valor original e critérios de atualização, conforme legislação específica [citar a legislação].

Verificamos que a quantificação do dano [foi/não foi] realizada aplicando-se os devidos critérios, quais sejam [indicar a forma de atualização], tendo sido apurado o dano de R\$ xxx, atualizado até o mês/ano, conforme demonstrado a seguir:

[Inserir o Demonstrativo Financeiro do Débito, atualizado até o mês de emissão do Relatório da CGM]

OU

Verificamos que não houve dano ao erário, em face de... [relatar o motivo da inexistência do dano: falta de pressupostos válidos; inexistência de fato ensejador; apresentação intempestiva da prestação de contas com aprovação do órgão/entidade instaurador ; quitação do débito; recomposição do material].



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Em face da inexistência de dano ao erário, não há que se falar em quantificação do dano.

3.5 INSCRIÇÃO NA CONTA CONTÁBIL “DIVERSOS RESPONSÁVEIS”

A comprovação da inscrição em “Diversos Responsáveis” foi efetuada pela Nota de Lançamento Contábil nº nn/aaaa²⁴, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças ou Fazenda do Poder Executivo Municipal, em dd/mm/aaaa²⁵, sendo registrado como (informar a descrição do registro – ex: “APROPRIAÇÃO BENS E DIREITOS DO ESTADO SEM RESPONSABILIDADE”, evento (número e nome do evento – ex: 0824.270 “FALTA OU NÃO APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CONVÊNIO), o Sr. (a) _____²⁶(nome do responsável identificado), CPF nº nnn.nnn.nnn-nn,²⁷ no valor de R\$ x.xxx,xx²⁸.

OU

Entendemos ser inoportuna a inscrição na conta contábil “Diversos Responsáveis” considerando, que não houve dano ao erário, em face de... [relatar o motivo da inexistência do dano].

3.6 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

A Autoridade Administrativa, a fim de prevenir a ocorrência de situações semelhantes adotou as seguintes providências:

[Elencar todas as providências adotadas pela Autoridade Administrativa por recomendação com base no memorando/documento apresentado]

OU

A Autoridade Administrativa não adotou providências para prevenir a ocorrência de situações que causem dano ao erário semelhante ao que originou a presente tomada de contas especial.

Diante do exposto, encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

4. CONCLUSÃO

Em face do exposto, concluímos pela existência de dano ao erário no valor de R\$ x.xxx,xx²⁹ tendo como responsáveis o(a) Sr.(a) _____³⁰, ratificando, assim, (ou não, explicitando sucintamente os motivos da discordância) as conclusões do Tomador de Contas.

Verificamos, também, que o processo encontra-se devidamente autuado nos termos da IN TC nº 032/2014 e IN SCI nº 05/2018, e que o mesmo está em condições de ser encaminhado ao Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito, _____³¹, para atestar haver tomado conhecimento dos fatos, devendo em seguida ser remetido o processo à Corte de Contas do Estado do Espírito Santo.

OU



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Em face do exposto, concluímos pela inexistência de dano ao erário, ratificando, assim, (ou não, explicitando sucintamente os motivos da discordância) as conclusões do Tomador de Contas.

Verificamos, também, que o processo se encontra devidamente autuado nos termos da IN TC nº 032/2014, e que o mesmo está em condições de ser encaminhado ao Gabinete do Exmo. Sr. Prefeito, Sr. _____³², para atestar haver tomado conhecimento dos fatos, devendo em seguida ser remetidas informações à Corte de Contas do Estado do Espírito Santo sobre o arquivamento da Tomada de Contas Especial.

Piúma/ES, dd/mm/aaaa³³.

34

Controlador Geral Municipal

Instruções gerais sobre o que deverá conter em cada tópico do Relatório Conclusivo da Unidade Central de Controle Interno

1 Introdução: a CGM deverá informar os dados gerais da Tomada de Contas Especial, tais como nome do órgão ou entidade instaurador, dados da instauração da Tomada de Contas Especial (número do ato administrativo, data de publicação e motivo da instauração) e do tomador de contas, a legislação pertinente, dentre outros.

2 Objetivo: a CGM deve destacar cada ponto constante nos incisos do artigo art. 31, da IN SCI nº 05/2018, que será objeto de sua análise, quais sejam: apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano, inscrição na conta contábil "*Diversos Responsáveis*", providências adotadas e cumprimento de prazos estabelecidos na IN.

3 Manifestação sobre as apurações realizadas: a CGM deverá externar suas análises sobre a apuração dos fatos realizada pelo Tomador de Contas certificando-se da existência do nexo de causalidade entre o fato irregular, o agente responsável e o dano ao erário, bem como relatar sua avaliação sobre o cumprimento dos requisitos formais do processo (instrução processual).

3.1 Apuração dos fatos: a CGM deve manifestar-se sobre a adequada apuração dos fatos, indicando as normas e/ou regulamentos infringidos por cada um dos responsáveis, bem como sobre o direito de defesa concedido ao responsável pelo Tomador de Contas, conferindo a existência da notificação, a apresentação de defesa pelo responsável e a apreciação pelo Tomador de Contas da documentação apresentada.

3.2 Controles de convênios: quando se tratar de Tomada de Contas Especial cujo fato ensejador esteja relacionado à transferência de recursos por meio de convênio, contrato de repasse ou instrumento congênere, a CGM deverá se manifestar sobre a atuação do concedente quanto: à observância das normas legais e regulamentares pertinentes à formalização, gestão e controle do termo celebrado, notadamente quanto à: regularidade da celebração do termo e avaliação do plano de trabalho; fiscalização do cumprimento do objeto; tempestividade da instauração da Tomada de Contas Especial.

3.4 Identificação do responsável pelo dano: a CGM se manifestará quanto ao trabalho desenvolvido pelo Tomador de Contas no que se refere à identificação do responsável



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

pelo dano. A identificação do responsável cabe ao próprio Tomador de Contas e a CGM compete opinar sobre a adequação e pertinência da imputação de responsabilidade. Neste item a CGM também poderá posicionar-se em consonância com o Tomador de Contas, ou dele divergir, fundamentadamente. Deverá ainda ser analisado se o responsável está suficientemente identificado e se sua ficha de qualificação está completa.

3.5 Quantificação do dano: esta tarefa cabe ao Tomador de Contas, competindo a CGM somente a sua ratificação ou apontar a ocorrência de divergências, fundamentadamente. Deve-se ainda verificar os fatores de atualização utilizados para o cálculo do débito, além de evidenciar a existência do Demonstrativo Financeiro do Débito. Também deverá ser observado se houve o ressarcimento do débito antes do encerramento da fase interna, o que pode ocorrer em parcelas.

3.6 Inscrição na conta contábil “Diversos Responsáveis”: a CGM deve averiguar a devida inscrição do débito na conta contábil “*Diversos Responsáveis*”, ou correspondente, daqueles que poderão ser responsabilizados pelo dano causado ao erário. Caso não se verifique a regular inscrição nesta conta, a CGM deve devolver os autos ao Tomador de Contas para que este informe à SEMFA/Contabilidade ou unidade correspondente o valor estimado e o responsável para que esta proceda ao devido registro contábil. Por outro lado, quando for comprovado o ressarcimento aos cofres públicos do prejuízo causado, no decurso da fase interna, a CGM deverá verificar se o Tomador de Contas solicitou a baixa da inscrição na conta “Diversos Responsáveis em Apuração”, constando nos autos o respectivo documento de baixa contábil.

3.7 Providências adotadas: deverá constar manifestação sobre as providências adotadas pela Autoridade Administrativa para se prevenir a ocorrência de falhas semelhantes, como por exemplo: adequação do fluxo de processo, aprimoramento da fiscalização da execução do convênio, aperfeiçoamento do controle interno de materiais etc. Nessa manifestação a CGM deverá relatar suas impressões sobre a consistência, relevância e adequação dos atos praticados pela Autoridade Administrativa com vista à prevenção de ocorrência de danos em situações semelhantes de acordo com as recomendações do Tomador de Contas em seu relatório.

4 Conclusão: A CGM deverá manifestar-se pela concordância, ou não, com as conclusões do Tomador de Contas (mérito da Tomada de Contas Especial) e confirmar a existência de toda a documentação exigida na IN TC nº 032/2014 (autuação do processo).

Instrução para preenchimento do Relatório Conclusivo do Tomador de Contas

- 01 - Informar número e ano do processo administrativo de autuação da Tomada de Contas Especial.
- 02- Informar número e ano do processo administrativo de autuação da Tomada de Contas Especial.
- 03 - Informar nome do órgão onde foi instaurada a Tomada de Contas Especial (Poder Executivo ou Legislativo).
- 04 - Informar número da Portaria que designou o(s) Tomador(es) de Contas.
- 05 - Informar a data da publicação da Portaria (dia, mês e ano).
- 06 - Informar o motivo da instauração da Tomada de Contas Especial.
- 07 - Informar o nome do(s) servidor(es) designado(s) que atuaram como Tomador(es) de Contas na instrução do processo.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- 08 - Informar nome do responsável pelo dano.
- 09 - Informar número da Notificação expedido.
- 10 - Informar dia, mês e ano da expedição da Notificação.
- 11 - Informar em que folhas do processo se encontram a Notificação.
- 12 - Informar dia, mês e ano que foi apresentada a defesa do responsável.
- 13 - Informar em que folhas dos autos se encontram a defesa do responsável.
- 14 - Informar em que folhas dos autos a defesa do responsável foi avaliada pelo(s) Tomador(es) de Contas.
- 15 - Informar nome do responsável pelo dano.
- 16 - Informar número da Notificação expedido.
- 17 - Informar dia, mês e ano da expedição da Notificação.
- 18 - Informar em que folhas do processo se encontram a Notificação.
- 19 - Informar nome do responsável pelo dano.
- 20 - Descrever a justificativa apresentada pelo(s) Tomador(es) de Contas.
- 21 - Informar o nome da Secretaria ou Órgão que firmou o convênio.
- 22 - Informar o nome e número do documento emitido pela Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda do Poder Executivo Municipal onde consta o registro do conveniente de receber recursos.
- 23 - Informar o número das folhas nos autos que se encontra o documento emitido pela Secretaria Municipal de Finanças ou Fazenda (Poder Executivo) ou Contabilidade (Poder Legislativo) onde consta o registro do conveniente de receber recursos.
- 24 - Informar número e ano do lançamento contábil.
- 25 - Informar dia, mês e ano em que foi realizado o lançamento contábil.
- 26 - Informar o nome do responsável que foi realizado o lançamento contábil.
- 27 - Informar o número do CPF (Certificado de Pessoa Física) ou CNPJ (Certificado Nacional de Pessoa Jurídica) do responsável que foi realizado o lançamento contábil.
- 28 - Informar o valor, em reais, do lançamento contábil.
- 29 - Informar o valor total do dano ao erário.
- 30 - Informar a relação de responsáveis pelo dano ao erário.
- 31 - Informar nome da Autoridade Administrativa responsável pela instauração da Tomada de Contas Especial.
- 32 - Informar nome da Autoridade Administrativa responsável pela instauração da Tomada de Contas Especial.
- 33 - Informar dia, mês e ano de emissão do documento.
- 34 - Informar o nome do Controlador Geral do Município.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO XV - MODELO DE DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO DÉBITO

Nº do Processo de Tomada de Contas¹:					
Nome do Responsável²:					
CNPJ/CPF³:					
IDENTIFICAÇÃO DO DANO⁴		DEMONSTRATIVO DOS VALORES⁵			
		Valor original	Atualização monetária	Encargos Legais	Total
TOTAL:					
Informações complementares⁶		Data do suposto dano		Data da atualização débito	

PARCELAS RECOLHIDAS					
ESPECIFICAÇÃO⁷		DEMONSTRATIVO DOS VALORES⁸			
Nº da Parcela	Data	Valor original	Atualização monetária	Encargos Legais	Total
TOTAL:					

Piúma/ES, dd de mm de aaaa⁹.

10

Assinatura do Responsável

Instrução para preenchimento do demonstrativo financeiro do débito

- 01 - Informar o número de autuação do processo de Tomada de Contas Especial.
- 02- Informar o nome do responsável pelo suposto dano.
- 03 - Informar o número do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas) ou CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) do responsável pelo suposto dano.
- 04 - Informar o suposto dano praticado.
- 05 - Informar o valor original do dano, com sua atualização monetária e encargos legais (juros de mora) e sua totalização, com base no art. 11 da IN TC nº 032/2014 e art. 35 desta Instrução Normativa.
- 06- Informar a data do suposto dano e a data em que foram realizados os cálculos do débito.
- 07 - Informar o número de parcelas recolhidas, com a respectiva data do recolhimento.
- 08 - Informar o valor original do dano, com sua atualização monetária e encargos legais (juros de mora) e total recolhido.
- 09 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.
- 10 - Informar nome, cargo e matrícula do servidor que realizou os cálculos a quem caberá por sua assinatura no documento.



**ANEXO XVI - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
(TOMADOR DE CONTAS X AUTORIDADE ADMINISTRATIVA)**

Piúma/ES, dd de mm de aaaa¹.

Ref: Processo nº nn/aaaa²

Assunto: Pedido de prorrogação de Tomada de Contas Especial

Ao

Exmo(a) Senhor(a) ou Ilmo(a) Senhor(a) ³

⁴

Prefeito(a) Municipal OU Controlador(a) Geral Municipal⁵

Piúma - ES

Prezado(a) Senhor(a):

A presente solicitação tem por finalidade solicitar a prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da Tomada de Contas Especial, instaurada pela Portaria nº nn/aaaa⁶, que objetiva _____⁷.

A instauração da Tomada de Contas Especial teve início em _____⁸, onde foi concedido por Vossa Excelência o prazo preclusivo de _____ (_____) dias⁹ corridos, para conclusão dos trabalhos e emissão de relatório, prazo este que finda no dia dd/mm/aaaa¹⁰.

Considerando o atual estágio dos trabalhos desempenhados por este(s) Tomador(es) de Contas, bem como o elevado volume de documentos, esclarecimentos e levantamentos ainda necessários à apuração minuciosa dos fatos, além

_____ ¹¹,

necessário se faz que o prazo inicialmente estabelecido para a conclusão dos trabalhos em comento, seja prorrogado em mais _____ (_____) dias¹², a contar do seu vencimento em dd/mm/aaaa¹³.

Desta forma, vimos a presença de Vossa Excelência solicitar seja autorizada a prorrogação do prazo para conclusão das apurações de objeto do presente processo, na forma apresentada anteriormente, visto ser de importância fundamental para que a missão deste(s) Tomador(es) de Contas possa(m) ser cumprida de forma satisfatória.

14

Identificação e assinatura do(s) Tomado(es) de Contas Especial



Instruções gerais sobre o que deverá conter em cada tópico do Relatório Conclusivo do Tomador de Contas

- 01 - Informar dia, mês e ano da emissão do documento.
- 02 - Informar número do processo e ano.
- 03 - Informar o pronome de tratamento adequado ("Exmo(a)." – quando se tratar do(a) Prefeito(a) ou "Ilmo(a)." – quando se tratar do(a) Controladoro(a) Geral Municipal.
- 04 - Informar o nome completo da Autoridade Administrativa (Prefeito(a) ou Controlador(a) Geral Municipal)
- 05 - Informar o cargo da Autoridade Administrativa (Prefeito(a) ou Controlador(a) Geral Municipal)
- 06 - Informar número e ano da Portaria.
- 07 - Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial.
- 08 - Informar o dia da instauração da Tomada de Contas Especial. Este dia tem início com a publicação da Portaria.
- 09 - Informar a quantidade de dias que a Autoridade Administrativa concedeu para conclusão da Tomada de Contas Especial.
- 10 - Informar a data fatal para conclusão e emissão do relatório da Tomada de Contas Especial. Para fins de contagem de prazo deve ser excluído o dia do início e incluído o dia final.
- 11 - Descrever o estágio atual que se encontra os trabalhos do(s) Tomador(es) de Contas e as justificativas/motivos relevantes para o pedido de prorrogação de prazo.
- 12 - Informar a quantidade de dias a mais precisa para concluir e emitir o Relatório da Tomada de Contas Especial, lembrando que este prazo deve ser igual ou inferior àquele estabelecido na Portaria de instauração, e sua contagem inicia no dia seguinte que findar o prazo estabelecido na citada Portaria.
- 13 - Informar a data fatal para conclusão e emissão do relatório da Tomada de Contas Especial. Para fins de contagem de prazo deve ser excluído o dia do início e incluído o dia final.
- 14 - Informar o nome do(s) Tomador(es) de Contas e sua(s) respectiva(s) função(ões).

OBS.: A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DEVERÁ SER DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E SOLICITADA À AUTORIDADE ADMINISTRATIVA RECOMENDANDO QUE O PEDIDO SEJA NO MÁXIMO 05 (CINCO) DIAS ANTES DA DATA LIMITE DE SEU ENCERRAMENTO PARA QUE SE TENHA TEMPO HÁBIL PARA A AUTORIDADE ADMINISTRATIVA ANALISAR, DEFERIR E PROTOCOLIZAR O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO NO TCE-ES NO MÁXIMO UM DIA ANTES DA DATA LIMITE DE SEU ENCERRAMENTO.



**ANEXO XVII - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO
(AUTORIDADE ADMINISTRATIVA X TCE-ES)**

PIÚMA, ES, dd de mm de aaaa¹.

OFÍCIO Nº nn/aaaaa²

ASSUNTO: TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – Processo TC nº nn/aaaa³

Exmo(a). Senhor(a).

Conselheiro(a) _____⁴

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Conselheiro Relator:

Em cumprimento ao preconizado no parágrafo único do artigo 14 da Instrução Normativa nº 32/2014 desta Egrégia Corte de Contas, solicito a Vossa Excelência prorrogação de prazo da Tomada de Contas Especial, atuada na municipalidade através do Processo Administrativo nº _____⁵, e instaurada através da Portaria nº ____/____⁶, publicada no dia ____/____/____⁷, e que tem como motivo ensejador a apuração de: _____⁸.

Justificamos o pedido de prorrogação por em mais ____ (____)⁹ dias, a contar de ____/____/____¹⁰, face a complexidade das apurações, bem como o volume de documentos que estão sendo manipulados e analisados.

Pelo exposto, solicitamos a Vossa Excelência o deferimento da prorrogação do prazo de remessa da referida Tomada de Contas Especial para que possam ser concluídos os trabalhos de apuração.

Respeitosamente,

Nome e cargo da Autoridade Administrativa¹¹

**Instrução para preenchimento da solicitação de prorrogação de prazo
(Autoridade Administrativa X TCE-ES)**

- 01 - Inserir a data, mês e ano da expedição do ofício.
- 02 - Inserir número sequencial de ofício do gabinete da Autoridade Administrativa.
- 03 - Informar o número do Processo Administrativo que tramita no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 04 - Inserir o nome do Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo a quem foi distribuída a relatoria da Tomada de Contas Especial.
- 05 - Inserir o número do Processo Administrativo da Tomada de Contas Especial.
- 06 - Inserir o número da Portaria.
- 07 - Inserir a data da publicação da Portaria.
- 08 - Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

- 09 - Informar a quantidade de dias a mais que solicita de prorrogação, lembrando que o limite é de 90 (noventa) dias.
- 10 - Informar a data final do encerramento da Tomada de Contas Especial.
- 11 - Informar o nome e cargo da Autoridade Administrativa que assina o documento (Prefeito(a) ou Controlador(a) Geral Municipal).

OBS.: A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DEVERÁ SER PROTOCOLIZADA NO TCE-ES NO MÁXIMO UM DIA ANTES DA DATA LIMITE DE SEU ENCERRAMENTO.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO XVIII - MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO

NOTIFICAÇÃO Nº XXX/AAAA¹

PIÚMA, ES, _____ de _____ de _____².

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO

NOTIFICADO: _____³

Prezado(a) Senhor(a)

Informamos a Vossa Senhoria que foi encerrada a fase interna da Tomada de Contas Especial, autuada sob nº xxxx/aaaa⁴, instaurada através da Portaria nº _____/_____⁵, publicada no dia ____/____/____⁶, e que tem como motivo ensejador a apuração de: _____⁷.

Dos exames procedidos foi verificada a existência de débito com o erário para o qual Vossa Senhoria configura como responsável no valor de R\$ _____ (_____)⁸, atualizado monetariamente até dd/mm/aaaa⁹. O pagamento dever ser realizado por meio de DAM - Documento de Arrecadação Municipal, em anexo, no prazo de até 03 (três) dias úteis do recebimento desta notificação.

Fica Vossa Senhoria ciente que, caso não ocorra o recolhimento do débito até o prazo estipulado, o débito será inscrito em dívida ativa, com posterior cobrança executiva, sem prejuízo de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Nome e cargo do responsável pela Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda¹⁰

Instrução para preenchimento da Notificação de Débito

- 01) Inserir número sequencial de Notificação de Débito expedida.
- 02) Inserir a data, mês e ano da expedição da Notificação de Débito.
- 03) Inserir o nome da pessoa a ser Notificada.
- 04) Inserir o número do Processo Administrativo da Tomada de Contas Especial.
- 05) Inserir o número da Portaria.
- 06) Inserir a data da publicação da Portaria.
- 07) Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial.
- 08) Informar o valor atualizado do débito em numeral e por extenso.
- 09) Informar a data que foi realizada os cálculos atualizados do débito.
- 10) Informar o nome e cargo do responsável pela Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda que assina o documento.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO XIX – NOTA DE CONFERÊNCIA (IN TC nº 032/2014)

Nº do Processo de que originou a Tomada de Contas Especial ¹ :
Secretaria ² :
Nº da Portaria ³ :
Nome da Autoridade Administrativa ⁴ :
Objetivo da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial ⁵ :

1) O processo de tomada de contas especial será instruído com os documentos e informações descritos neste anexo único, intitulado como nota de conferência:

ITEM	FOLHAS	RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
I – nota de conferência devidamente preenchida		
II – ato de instauração da tomada de contas especial , devidamente formalizado, emanado da Autoridade Administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos;		
III – ato de designação de servidor efetivo ou de comissão de tomada de contas especial , acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento;		
IV – O relatório da comissão designada ou servidor deve conter:		
a) número e assunto do processo de tomada de contas especial na origem;		
b) número e assunto do processo administrativo objeto da tomada de contas especial;		
c) identificação dos responsáveis contendo nome, CPF ou CNPJ, endereço e, se servidor, cargo, matrícula e período de exercício;		
d) identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de responsável falecido;		
e) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, contendo o valor original, o valor atualizado acompanhado da memória de cálculo e, se for o caso, o(s) valores da(s) parcela(s) recolhida(s) e a(s) data(s) do(s) recolhimento(s) com os respectivos acréscimos legais;		
f) relato cronológico das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou		



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

antieconômicos de cada um dos responsáveis que deram origem ao dano, com a indicação das folhas nos autos dos documentos e instrumentos que respaldaram os atos da comissão;		
g) descrição de como o ato ilegal praticado por cada um dos responsáveis contribuíram para a ocorrência do dano; Instrução Normativa TC nº 32/2014		
h) indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos por cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;		
i) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano e apuração da responsabilidade funcional do servidor;		
j) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial;		
l) parecer conclusivo : manifestação sucinta quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;		
k) outras informações consideradas necessárias.		
V – relatório da unidade central de controle interno , em que o referido órgão deve manifestar-se expressamente sobre:		
a) adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;		
b) inscrição na conta contábil "Diversos Responsáveis" ou correspondente e no cadastro de inadimplência, das responsabilidades em apuração;		
c) adequada apuração dos fatos, com a indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos;		
d) o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial;		
e) correta quantificação do dano e atribuição da responsabilidade de ressarcir;		
f) nos casos de omissão de prestação de contas , caberá ainda a unidade central de controle interno, manifestar-se expressamente sobre a observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte do concedente, com relação à celebração do termo, à avaliação do plano de trabalho, à fiscalização do cumprimento do objeto e à instauração tempestiva da tomada de contas especial;		
g) nos casos de omissão de prestação de contas , caberá ainda a unidade central de con-		



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

trole interno, manifestar-se expressamente sobre a comprovação de bloqueio e de inclusão, em cadastro de devedores, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas a impedir o recebimento de novas Instrução Normativa TC nº 32/2014 liberações financeiras.		
VI – pronunciamento da Autoridade Administrativa competente , atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da unidade central de controle interno.		
VII – cópia dos seguintes documentos:		
a) comprovantes da despesa e/ou outros documentos necessários para demonstração da ocorrência de dano;		
b) notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou qualquer outro documento que assegure a ciência do (s) notificado (s);		
c) pareceres emitidos pelas áreas técnicas da unidade jurisdicionada, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis;		
d) depoimentos colhidos;		
e) manifestações do (s) notificado (s);		
f) termo de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando for o caso;		
g) comunicação à autoridade policial, quando for o caso;		
h) outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.		
2) Em caso de omissão de prestação de contas dos recursos recebidos ou da falta de comprovação da aplicação dos mesmos, a tomada de contas especial será instruída, além dos documentos dispostos nos itens I a VII deste anexo único, com os seguintes documentos e comprovantes:		
ITEM	FOLHAS	RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
a) do termo que formaliza a avença e seus respectivos aditamentos, se houver;		
b) do cadastramento do termo de contrato, convênio ou instrumento congênere pela unidade executora responsável, para fins de controle;		
c) do pagamento ou de repasse de recursos; Instrução Normativa TC nº 32/2014		
d) cópias das notas de empenho e instrumentos de pagamento;		



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

e) dos processos licitatórios de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, se for o caso;		
f) da retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;		
g) do bloqueio do beneficiário por parte do concedente;		
h) da inclusão do beneficiário em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular, se for o caso;		
i) da compatibilidade física e financeira da obra com os recursos repassados, se for o caso;		
j) da aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras;		
k) da devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, devidamente corrigido, com indicação da origem dos recursos.		
3) Quando se tratar de desfalque, desvio de bens, dinheiro ou valores públicos , bem como de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte em prejuízo ao erário, a tomada de contas especial será instruída, além dos estabelecidos nos itens I a VII deste anexo único, com os seguintes documentos e comprovantes:		
ITEM	FOLHAS	RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
a) comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro ou valores públicos;		
b) cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;		
c) ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, o número patrimonial, a data e o valor da aquisição e sua localização;		
d) cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;		
e) orçamentos com valores atuais do bem ou similar;		
f) cópia do boletim de ocorrência policial;		
g) comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade; Instrução Normativa TC nº 32/2014		
h) parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso.		

Piúma, ES, dd/mm/aaaa⁶.

Assinatura do responsável pela conferência⁷



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

Instrução para preenchimento da Nota de Conferência

- 01 - Informar número do processo administrativo de que originou a Tomada de Contas Especial: Representa o processo onde se verificou a irregularidade (dano ao erário).
- 02 - Secretaria – Unidade Gestora dos recursos onde ocorreu o dano ao erário.
- 03 - Informar número da Portaria de instauração da Tomada de Contas Especial com designação dos membros e/ou servidor Tomador(es) de Contas.
- 04 - Informar número nome da Autoridade Administrativa (Ordenador de Despesa) que instaurou a Tomada de Contas Especial. Poderá, excepcionalmente, ser o nome do Controlador Geral do Município, nos casos de omissão da Autoridade Administrativa ou determinação direta do TCE-ES.
- 05 - Identificar os fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial, com vistas a recomposição do dano ao erário (omissão no dever de prestar contas; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens, ou valores públicos; a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário).
- 06 - Informar o dia, mês e ano de emissão do documento.
- 07 - Informar nome, cargo e matrícula do servidor do Gabinete da Autoridade Administrativa que conferiu o rascunho da Nota de Conferência e emitiu a Nota de Conferência final a ser inclusa, em definitivo, no corpo da Tomada de Contas Especial.

OBS 01.: A datação e assinatura do documento totalmente preenchido e conferido é de responsabilidade do Gabinete da Autoridade Administrativa, que deverá excluir de seu impresso a ser juntado nos autos da Tomada de Contas Especial a coluna "responsável pela conferência".

OBS. 02: Os servidores que atuarem anteriormente durante a instrução da Tomada de Contas Especial deverão, no decorrer da apuração e com a juntada de novos documentos, elencá-los e por suas assinaturas em rascunho da Nota de Conferência a ser grampeado na contracapa do processo.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

ANEXO XX - MODELO DE COMUNICAÇÃO DE CONCLUSÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL AO TCE-ES

PIÚMA, ES, _____ de _____ de _____¹.

OFÍCIO Nº _____/_____²

ASSUNTO: CONCLUSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL – Processo TC nº nn/aaaa³

Exmo(a). Senhor(a).

Conselheiro(a) _____⁴

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Conselheiro Relator:

Em cumprimento ao preconizado no artigo 14 da Instrução Normativa nº 32/2014, submeto a esta Egrégia Corte de Contas para julgamento os autos da Tomada de Contas Especial, autuada na municipalidade através do Processo Administrativo nº _____⁵, e instaurada através da Portaria nº _____/_____⁶, publicada no dia _____/____/_____⁷, e que tem como motivo ensejador a apuração de: _____⁸.

Respeitosamente,

Autoridade Administrativa

Instrução para preenchimento da comunicação de conclusão da Tomada de Contas Especial ao TCE-ES

- 01 - Inserir a data, mês e ano da expedição do ofício;
- 02 - Inserir número sequencial de ofício do gabinete da Autoridade Administrativa;
- 03 - Informar o número do Processo Administrativo que tramita no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 04 - Inserir o nome do Conselheiro Relator da Tomada de Contas Especial;
- 05 - Inserir o número do Processo Administrativo da Tomada de Contas Especial;
- 06 - Inserir o número da Portaria;
- 07 - Inserir a data da publicação da Portaria;
- 08 - Informar o motivo ensejador da Tomada de Contas Especial.